



№ 18
(294)

Луч Локомотивного

28 сентября
2016 года

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

**БЫСТРО
И БЕЗ ПАНИКИ**

стр. 2

ПДД НА ОТЛИЧНО

стр. 2

**ВЫБОР СДЕЛАН.
ИТОГИ.**

стр. 12



НОВОСТИ КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

РЕЗУЛЬТАТ ЮЖНОУРАЛЬСКОЙ УБОРОЧНОЙ КАМПАНИИ 2016 ПРЕВЫСИТ ПРОШЛОГОДНИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

На Южном Урале продолжается уборочная кампания, прерванная непогодой. Неубранными остаются около 240 тысяч гектаров полей, однако уже можно сказать, что нынешний урожай превысит прошлогодний. Лидером по урожайности является Еткульский район — там сельхозхозяйственники собрали по 20 центнеров с гектара. Министр сельского хозяйства Сергей Сушков Челябинской области отчитался на аппаратном совещании губернатору Борису Дубровскому о ходе уборочной кампании. По его данным, за минувшие выходные в регионе были намолочены еще 110 тысяч зерна, а текущий результат по сбору достиг 1 миллиона 600 тысяч тонн. Несколько дней уборки были потеряны из-за дождливой погоды, остаются неубранными около 240 тысяч гектаров полей. — Нет сомнений, что мы выполним план по увеличению сбора зерна в этом году. Ожидаем, что урожай будет на уровне 1,850 миллионов тонн и более. В прошлом году Челябинская область намолотила 1,7 миллиона тонн. Последние годы в регионе последовательно увеличивается производство зерна. Производство продукции в АПК увеличилось на 14%, на 66 миллиардов рублей уже произвели. Самый высокий показатель по отраслям — в производстве мяса — рост 10%, в том числе по свинине рост 46%. Если только по свиноподкомплексам смотреть — 50%, по мясу птицы — рост в пределах 4%, в производстве яиц рост в пределах 4%, — рассказал Сергей Сушков. Согласно отчету, в Еткульском, Красноармейском, Кунашакском и Нагайбакском районах убрано уже 90% территории, от 83% до 89% — в Аргашском, Брединском, Варненском, Верхнеуральском, Кизильском, Каслинском, Нязепетровском и Октябрьском районах. Средняя урожайность в регионе составляет 14,5 центнера с гектара, самая высокая — в Еткульском районе — 20 центнеров. В Челябинской области также готовится делегация на традиционную Всероссийскую выставку «Золотая осень 2016». Коллективный стенд представят Южноуральский государственный аграрный университет и 5 ведущих компаний региона — «Ариант», «Чурилово», «Чепфа», «Союзпищепром», «Сады России». Возглавит делегацию Челябинской области лично губернатор Борис Дубровский.

<https://www.1obl.ru>

БОРИС ДУБРОВСКИЙ ОТМЕТИЛ ГОСНАГРАДАМИ ВЫДАЮЩИХСЯ ЖИТЕЛЕЙ РЕГИОНА

Лучших жителей Южного Урала 26 сентября, отметил губернатор Челябинской области Борис Дубровский. Он торжественно вручил награды государственного и областного уровня. Также губернатор назвал имя почетного гражданина Челябинской области Выдающиеся южноуральцы получили награды из рук губернатора региона Бориса Дубровского. Им вручили государственные награды Российской Федерации и награды Челябинской области. Всего было отмечено 23 южноуральца. Звания почетного гражданина области удостоился профессор Челябинского государственного института культуры Владимир Цукерман. — Для меня всегда большая честь вручать государственные награды лучшим людям Южного Урала. Сегодня заслуженные медали и почетные звания по решению Президента России Владимира Владимировича Путина получают металлурги и машиностроители, врачи и ученые, работники транспортной отрасли и сельского хозяйства. Именно вы делаете нашу область сильной, успешной, многосторонне развитой. От имени всех южноуральцев благодарю вас за ваш большой труд, — обратился к участникам церемонии Борис Дубровский. Кроме того, впервые жителям Челябинской области вручили премию имени Николая Семеновича Патоличева. В прошлом году ей решили отмечать южноуральцев, внесших большой вклад в развитие государственного и муниципального управления. Николай Патоличев был партийным и государственным деятелем. В годы войны он занимал пост первого секретаря Челябинского обкома и горкома партии. Николай Патоличев является дважды Героем Социалистического Труда и почетным гражданином города Челябинска.

Первый областной

ВАСИЛЬЕВА ХОЧЕТ ВЕРНУТЬ УБОРКУ ШКОЛЬНИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ

Глава Минобрнауки России Ольга Васильева заявила о необходимости вернуть в систему образования работу на приусадебном участке и уборку школьных помещений, прекратив тем самым воспитывать «потребителей». «Мы должны вернуть и сельские бригады, которые у нас были в сельских школах, мы должны вернуть работу на приусадебных участках, которая была всегда, мы должны вернуть уборку помещений школьных, которая никак не граничит с угрозой жизни и здоровью школьника. Мы должны вернуть, прежде всего, ответственность маленького человека за то место, в котором он проводит 11 лет», — сказала Васильева на заседании комитета Совета Федерации по науке, образованию и культуре. По ее словам, ученик должен быть «не потребителем малень-

ким, а создателем, который в этой школе создает вместе с нами, с учителями и родителями».

Кроме того, министр заявила, что считает необходимым создать регламент отношений между школой и родителями. По ее мнению, сейчас отношения между учителем и родителями перевернуты «с ног на голову».

«Потому что карикатуры, которые есть в интернете вчера и сегодня, я считаю, что это недопустимые вещи. Вот вчера стоит учитель, разговаривает с родителями и говорит, на что надо обратить внимание. Сегодня это другая совершенно картина: стоит учитель, а ученик и родители пытаются что-то объяснить», — пояснила Васильева.

РИА Новости

НА СТАРТ ПРОДАЖ IPHONE 7 В ЧЕЛЯБИНСКЕ НИКТО НЕ ПРИШЕЛ

Событие обещало быть грандиозным. В Москве и Нью-Йорке покупатели занимают места в очереди за сутки до начала продаж новенького «iPhone». Особо хитрые торгуют своим местом в очереди по цене новой модели.

Пусть не такого, но хоть мало-мальского мы ждали и в Челябинске. Все местные магазины были готовы принять покупателей «семерки» с утра. А один салон связи пригласил айфанатов к себе 23 сентября в 00 часов 01 минуту.

Мы подъехали за час до открытия: вдруг уже толпится народ. Однако ни единой души у магазина не было. Лишь куда-то вышел продавец, опасно озираясь по сторонам. А через пару минут вернулся с пакетом из супермаркета.

— Ночь обещает быть длинной, запасается провизией, — наивно полагали мы.

Время — 23:40. Предательски потянуло в сон. Рядом с нами припарковался кроссовер «Porsche».

— А вот и первые покупатели! из «Porsche» выскочила девушка и направилась ко входу. Следом за ней размеренно прошагал парень. Но и их этой ночью постигло разочарование.

— Хотели «седьмой плюс», а привезли только «семерку», — раздосадовано поделилась первая и единственная покупательница.

Продавцы находились в не меньшем недоумении, чем мы: — Нам сказали работать до последнего клиента, — поделился менеджер. — Руководство делало рассылку о старте продаж, я лично в соцсетях выкладывал посты...

На полке четыре седьмых айфон в трех цветах: розовый, золотой и черный. Покрутить в руках новинку не получилось — демонстрационный образец не прислали. А из коробки достать модель нельзя — упаковка запечатана пленкой.

Кстати, прошлые две модели потеряли в цене по пару тысяч.

Комсомольская правда



Уважаемые южноуральцы!



Поздравляю вас с замечательным праздником – Днем учителя! Это высокое звание для каждого из нас наполнено особым смыслом. Учителя остаются в нашей памяти на всю жизнь, дают нам не только знания о мире, но и помогают открыть самих себя, воспитать характер, найти свое место в жизни.

Работа учителя во все времена была подвижнической: чтобы быть настоящим учителем нужно отдавать – и душевные, и физические силы, и время, отказывая во многом себе и своим близким. Прав А.П. Чехов: «Учитель делает великую работу – он воспитывает народ».

Большое спасибо вам за этот труд! Пусть ученики радуют вас своими успехами, а энергия, терпение, постоянное творческое горение будут вашими постоянными спутниками! Здоровья вам, счастья, радости и благополучия!

Б.А. Дубровский, губернатор Челябинской области

ОМВД ИНФОРМИРУЕТ

ЛЕС ПОБЕДЫ

Карталинские полицейские и представители Совета ветеранов при МВД вооружились ведрами и метлами.

В рамках эколого-патриотического проекта «Лес победы» силовики навели порядок на мемориальных объектах.

Обелиск памяти воинов павших в годы Великой Отечественной войны, расположенный на территории Локомотивного городского округа был одним из первых объектов, где силовики решили навести порядок. В то время как люди в погонах и ветераны убирали пожелтевшую листву и мелкий мусор, председатель Совета ветеранов при МО МВД России «Карталинский» наводила лоск на самом памятнике.

– Данное мероприятие нами и сотрудниками полиции проводится впервые, – говорит старший прапорщик юстиции в отставке, Маргарита Образцова. – Но, на мой взгляд, нам стоит чаще вспоминать о тех, кто подарил нам мирное небо над головой и этот субботник один из тех моментов, когда мы можем выразить уважение нашим героям.

После наведения порядка на монументе Славы полицейские и ветераны продолжили субботник у памятного знака ветеранам боевых действий, расположенного на территории



МО МВД России «Карталинский» и у мемориальной доски в память о погибшем в городе Аргун майоре милиции Корсун Юрии.

Участники субботника единогласно пришли к мнению, что эколого-патриотический проект «Лес Победы» должен стать традицией в системе МВД.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью направления по связям со СМИ

НА ЮЖНОМ УРАЛЕ ВЫБИРАЮТ «НАРОДНОГО УЧАСТКОВОГО»

На сайте южноуральской полиции стартовал районный этап голосования Всероссийского конкурса МВД России «Народный участковый», который проводится в России уже в пятый раз. Лучшего участкового уполномоченного полиции граждане выбирают посредством онлайн-голосования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Всероссийский ежегодный конкурс «Народный участковый» отличный пример открытого, партнерского взаимодействия органов внутренних дел и общества в оценке работы сотрудников одной из самых важных полицейских профессий.

На сегодняшний день в органах внутренних дел Российской Федерации служат около 50 тысяч участковых уполномоченных полиции. Именно они, круглосуточно работают с населением на подведомственных им территориях, первыми приходят на помощь людям в трудную минуту, занимаются профилактикой бытовой преступности, детской беспризорности, алкоголизма и наркомании. Сегодня участковыми или при их содействии раскрывается каждое четвертое преступление.

Конкурс традиционно пройдет в три этапа,

первые два состоятся на районном и региональном уровнях. Отбор конкурсантов на первом этапе пройдет с 11 до 20 сентября текущего года. Лидирующие по количеству набранных на сайте Главного управления голосов конкурсанты автоматически попадают во второй этап голосования, который стартует с 7 октября и будет длиться до 16 октября. 17 октября путем подсчета голосов определится победитель областного тура Всероссийского конкурса «Народный участковый-2016».

Лучшие участковые в своих субъектах Федерации примут участие в финальном этапе конкурса, который пройдет в традиционной форме федерального голосования на сайте газеты «Комсомольская правда» и сайте МВД России в период с 5 по 14 ноября 2016 года.

На сайте ГУ МВД России по Челябинской области, пройдя по ссылке <https://74.mvd.rf/konkurs/narodnyy-uchastkovyy-2016> вы можете ознакомиться с анкетами участников, кликнув по Ф.И.О. интересующего Вас конкурсанта. Межмуниципальный отдел МВД России «Карталинский» представляют Алексей Алексей Николаевич и Исмаилов Кайрат Барлыкович.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью направления по связям со СМИ

«О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАЗРЕШЕНИИ В МО МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ» ЗАЯВЛЕНИЙ (СООБЩЕНИЙ) О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И ПРОИСШЕСТВИЯХ»

С 29 августа 2014 года введен в действие приказ МВД РФ №736, который утвердил Инструкцию о порядке приема, регистрации и разрешения в ОВД РФ заявлений (сообщений) о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях.

Поступающие сообщения о происшествиях, вне зависимости от места и времени совершения происшествий круглосуточно принимаются в любом ОВД.

Вне ОВД сообщения о происшествиях обязаны принимать все сотрудники полиции.

Регистрация сообщений о происшествиях осуществляется в КУСП (Книга учета сообщений о происшествиях) круглосуточно в дежур-

ных частях ОВД независимо от территории оперативного обслуживания.

При личном обращении заявителя одновременно с регистрацией сообщения о происшествии в КУСП в дежурной части ОВД оперативный дежурный оформляет талон-уведомление и выдает его заявителю. В талоне указываются сведения о заявителе, краткое содержание сообщения о происшествии, регистрационный номер в КУСП, подпись сотрудника, принявшего сообщение, дата приема. Заявитель расписывается за получение талона-уведомления, проставляет дату и время получения его.

Сообщения о происшествиях, за исключе-

нием содержащих признаки преступления или административного правонарушения, рассматриваются в срок не более 30 суток.

Проверка сообщений о происшествии, содержащего признаки преступления, осуществляется в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Обо всех принятых решениях по заявлениям и сообщениям информируются заявители.

За 8 месяцев 2016 года в МО МВД России «Карталинский» поступило 4152 заявления (со-

общения) о преступлениях и происшествиях.

Руководство МО МВД России «Карталинский» доводит до сведения жителей города и района, что на постоянной основе действует телефон «доверия» 2-00-22, по которому можно сообщить о преступлениях и правонарушениях, получить разъяснения о правах граждан при обращении в МО МВД с заявлениями, а также о неправомерных действиях сотрудников полиции.

Татьяна Кочнева, начальник штаба, подполковник внутренней службы

ЮНЫЕ ИНСПЕКТОРЫ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ИХ ШЕФЫ ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ В ОБЛАСТНОЙ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ



«Правила движения каникул не знают» под таким девизом прошли занятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. В режиме онлайн встретились юные инспекторы дорожного движения поселка Локомотивный, Златоуста и других городов Челябинской области. Школьники наперебой отвечали на вопросы педагогов, проводивших занятия и с интересом слушали о том, как создавался первый автомобиль, когда появились знаки дорожного движения и на какие типы они делятся.

В ходе видеоконференции полезную информацию для себя почерпнули не только дети, но и их наставники. Для педагогов были озвучены условия участия во Всероссийском конкурсе «Сто городов – одни правила». С инспекторами

отделов пропаганды ГИБДД территориальных органов Челябинской области были проведены беседы на тему распространения и применения светоотражающих элементов среди школьников, доведена информация об организации и проведении Всероссийской Недели безопасности, посвященной вопросам обеспечения безопасности на дорогах.

По окончании видеоконференции инспектор по пропаганде дорожного движения ОГИБДД МО МВД России «Карталинский» провел с ребятами небольшую викторину с целью проверки полученных знаний. Ребята справились на «отлично».

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью направления по связям со СМИ

КАРТАЛИНСКИХ ПОЛИЦЕЙСКИХ ЭВАКУИРОВАЛИ ИЗ «ГОРЯЩЕГО» ЗДАНИЯ

Совместные учения спецслужб прошли на базе Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский».

Оповещение о возгорании в кабинете начальника тыла насторожило многих сотрудников отдела. Между тем полицейские без паники покинули здание и стали ожидать приезда МЧС. Пожарные расчеты, прибывшие в положенный срок, незамедлительно приступили к ликвидации очага возгорания. На тушение пожара ушло минимальное время. После чего все сотрудники Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» вернулись на рабочие места.

– В ходе учений было отработано взаимодействие подразделений МО МВД России «Карталинский» с 9 отрядом Федеральной противопожарной службы города Карталы, – говорит заместитель начальника МО МВД России «Карталинский» майор внутренней службы Алексей Александров. – Также была осуществлена проверка работоспособ-



ности пожарного гидранта, замерено давление воды и соответствие требованиям МЧС.

В ходе совместных учений были выявлены незначительные ошибки, которые будут рассмотрены на ближайшем совещании.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью направления по связям со СМИ

МЧС ИНФОРМИРУЕТ

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ОСЕННИЙ ПЕРИОД!

Ну, вот пришла осень, теплые дни стали уходить, а ночи стали длиннее, воздух становится все холоднее и начинается самый пожароопасный период времени года. Это в особенности касается тех, чьи дома или квартиры не достаточно утеплены. В магазинах становятся все больше электрических приборов для отопления. Но какой обогреватель лучше купить, чтобы он смог безопасно согреть наши с вами дома? При покупке нового электрообогревателя необходимо обращать внимание не только на привлекательность цены и объемы рекламы, но и на технические аспекты приобретения. Такие как, наличие термозащиты, соответствие мощности прибора и допустимой нагрузки к имеющейся у вас электросети, а также исполнения обогревателя к предполагаемым условиям его эксплуатации.

Увеличение количества пожаров в осенний период повторяется каждый год, при этом большая часть пожаров в домах может быть предотвращена Вами, если соблюдать несложные правила.

В последнее время участились случаи выезда пожарных караулов по факту пригорания пищи на плите. Подобные вызовы отвлекают пожарные подразделения от более важных случаев, таких, в которых кому-то, возможно и вам, требуется незамедлительная помощь, и пожарные могут опоздать из-за банальной нехватки времени. К сожалению, о таких печальных вещах мы начинаем серьезно задумываться только в случае, если несчастье коснется нас лично. Так что задумайтесь о своей безопасности и безопасности своих близких заранее, знайте, что все в ваших руках и пока вы сами не начнете заботиться о себе и своей безопасности, мы вам мало чем сможем помочь, поэтому соблюдайте правила пожарной безопасности.

Отдельное внимание следует уделить устройству встроенных шкафов и хранению предметов домашнего обихода, мебели, авторезины и других материалов в квартирных холлах и лестничных клетках, что по правилам противопожарного режима категорически за-



прещается. Ведь в случае загорания дополнительная пожарная нагрузка будет способствовать быстрому развитию и интенсивности пожара.

Еще один вопрос – это обеспечение беспрепятственного подъезда пожарной и специальной техники к жилым домам в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Из – за личного автотранспорта, оставленного в проездах у домов, подъехать к месту пожара становится невозможно. Это обстоятельство, в свою очередь, влияет на развитие пожара, существенно затрудняет тушение, проведение спасательных работ, а ведь во время пожара каждая секунда может стоить кому – то жизни. Уважаемые автотюбители, проявляйте сознательность, ни в коем случае не оставляйте транспорт на крышах люков пожарных гидрантов.

Уважаемые жители района помните, что соблюдение элементарных правил безопасности уберечь вас и ваших знакомых от беды:

- не оставляйте без присмотра включенные электроприборы;
- соблюдайте необходимые меры безопасности при курении;

Но если беда случилась, необходимо предпринять следующие действия:

- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01», назвав свой адрес и фамилию;
- принять меры по эвакуации из помещения или квартиры;
- отключить от питания все электроприборы;
- если лестницы и коридоры заполнены густым дымом, оставаться в своей квартире;
- помните, что меньше всего дыма около пола, а закрытая и увлажненная дверь защитит от пламени достаточно длительное время.

Если вы не можете выйти из квартиры, подойдите к окну, чтобы пожарные знали ваше местонахождение. Не забывайте, что первый враг – это не огонь, а дым, который слепит и душит.

Проверьте состояние пожарной безопасности своего дома, квартиры, дачи. Помните, что от этого зависит не только Ваша жизнь, но и жизнь окружающих Вас людей!

Андрей Антоненко,
старший инспектор ОФГПН
СУ ФПС №1 МЧС России

ФСС ИНФОРМИРУЕТ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫХ МЕР

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2016 года № 201н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2012 года № 580н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно - курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» скорректирован порядок финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Данный документ вступает в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования, за исключением отдельных положений, вступающих в силу в иные сроки (начало действия документа - 12.08.2016г., за исключением отдельных положений).

Данным Приказом, предусматривается, что решение о финансовом обеспечении предупредительных мер, объеме финансового обеспечения предупредительных мер или об отказе в финансовом обеспечении предупредительных мер принимается:

в отношении страхователей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет до 10 000 тыс. рублей (ранее - 8 000 тыс. рублей) включительно - территориальным органом ФСС в течение 10 рабочих дней со дня получения полного комплекта необходимых документов;

в отношении страхователей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет более 10 000 тыс. рублей (ранее - более 8 000 тыс. рублей) - территориальным органом ФСС после согласования с ФСС.

Изменениями уточнено, что с 1 января 2017 года за счет сумм страховых взносов будет осуществляться финансовое обеспечение расходов страхователя на приобретение работником СИЗ, но только изготовленных на территории РФ.

В свою очередь, с 1 августа 2017 года за счет сумм страховых взносов должно будет осуществляться финансовое обеспечение расходов страхователя на приобретение специальной одежды, но только если указанная спецодежда изготовлена из тканей, трикотажных полотен, нетканых материалов, страной происхождения которых является РФ.

Вышеуказанным приказом с 1 января 2017 года внесены изменения в подпункт «г» пункта 4: абзац четвертый изложить в следующей редакции:

« – копии сертификатов (деклараций) соответствия СИЗ техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/2011), утвержденному Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878, и сертификатов (деклараций) соответствия тканей, трикотажных полотен и нетканых материалов, использованных для изготовления специальной одежды, техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности продукции легкой промышленности» (ТР ТС 017/2011), утвержденному Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 876».

Уточняется также, что территориальный орган ФСС принимает решение об отказе в финансовом обеспечении предупредительных мер, в том числе, в случае если на день подачи заявления у страхователя имеются непогашенные недоимки, задолженность по пеням и штрафам, образовавшиеся по итогам отчетного периода в текущем финансовом году, недоимка, выявленная в ходе камеральной или выездной проверки, и (или) начисленные пени и штрафы по итогам камеральной или выездной проверки.

Кроме того, изменениями закреплено, что расходы страхователя, не подтвержденные документами, либо произведенные на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением установленного порядка документов, не подлежат зачету в счет уплаты страховых взносов.

Информация предоставлена
Филиалом №8 ГУ-Челябинского РО
Фонда социального страхования РФ

ОФИЦИАЛЬНО

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2016г. № 281

О проведении публичных слушаний по проекту изменений в правила землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г., статьями 28, 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.04 г. № 190-ФЗ, статьей 16 Устава ЛocomоTивного городского округа, Положением «О публичных (общественных) слушаниях в ЛocomоTивном городском округе» утвержденным решением Собрания депутатов ЛocomоTивного городского округа № 67 от 25 октября 2006 г. и «Порядком организации и проведения публичных слушаний по документам градостроительного проектирования в ЛocomоTивном городском округе» утвержденным постановлением Главы ЛocomоTивного городского округа от 10.10.2006 года № 176, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту изменений в «Правила землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа» (утв. Решением Собрания депутатов ЛocomоTивного городского округа от 28 декабря 2009 года № 4-р) 01 декабря 2016 года в 10.00 часов в зале заседаний Администрации ЛocomоTивного городского округа по адресу: ул.Мира д.60, 3 этаж (приложение 1).

2. Определить организатором публичных слушаний Комиссию по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа (далее – Комиссия), утвержденную постановлением Главы Администрации ЛocomоTивного городского округа от 06.09.2016 года № 258.

3. Предложить гражданам, проживающим на территории ЛocomоTивного городского округа и иным заинтересованным лицам принять участие в данных публичных слушаниях.

Установить, что заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и замечания по вопросу, выносимому на пу-

бличные слушания, принимаются Комиссией до 25 ноября 2016 года включительно по адресу: п.ЛocomоTивный, ул.Мира, 60 кабинет 317 (тел. 5-67-69).

4. Установить, что участники публичных слушаний могут ознакомиться с изменениями, вносимыми в «Правила землепользования и застройки территории» в газете «Луч ЛocomоTивного», на сайте www.zato-lokomotivny.ru и отделе архитектуры и градостроительной политики ЛocomоTивного городского округа (ул.Мира, 60, к.317).

5. Комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа:

- Организовать и провести публичные слушания в соответствии с действующим законодательством и Положением «О публичных (общественных) слушаниях в ЛocomоTивном городском округе»
- с учетом результатов публичных слушаний обеспечить внесение изменений в Правила землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа и предоставить доработанный проект Главе Администрации ЛocomоTивного городского округа с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Луч ЛocomоTивного» от 27 сентября 2016 года (Кунтуова А.К.) и на сайте www.zato-lokomotivny.ru.

7. Организационно - техническую подготовку публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительной политики ЛocomоTивного городского округа.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
ЛocomоTивного городского округа **В.Н. Моисеенко**

ПРОЕКТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях приведения в соответствие Правил землепользования и застройки территории ЛocomоTивного городского округа (утв. Решением Собрания депутатов ЛocomоTивного городского округа от 28 декабря 2009 года № 4-р) в соответствии с ч.3 ст. 30 Градостроительного кодекса РФ от 29 декабря 2004 года 190-ФЗ предлагается внести следующие изменения в Правила в части указанных пунктов:

В ч.1 Глава 2 Правил наименование «Полномочия органов местного самоуправления» заменить на «Регулирование землепользования и застройки органами местного самоуправления»;

В ч.1 Глава 4 Правил наименование «Глава 4. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства», порядок их изменения» заменить на «Глава 3. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физических и юридических лицами»;

В ч.1 Глава 3 Правил наименование «Глава 3. Подготовка документации по планировке территории» заменить на «Глава 4. Подготовка документации по планировке территории органами местного самоуправления»;

Исключить из ч.1 Правил ст. 7 «Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки»;

Дополнить ч.1 Правил Главой 5 «Проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки», ст. 18 «Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки» (приложение 1.1);

Исключить из ч.1 Правил ст.6 «Внесение изменений в Правила»;
Дополнить ч.1 Правил Главой 6 «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки» ст. 19 «Порядок внесения изменений в правила землепользования и застройки»(приложение 1.2);

Исключить из ч.1 Правил ст.4 «Открытость и доступность информации о землепользовании и застройки» и ст.5 «Действие правил во времени»;

Дополнить ч.1 Правил Главой 7 «Регулирование иных вопросов землепользования и застройки», ст. 20 «Открытость и доступность информации о землепользовании и застройки», ст. 21 «Действие правил во времени» (приложение 1.3);

В ч.III раздел 3 Правил наименование «Зоны с особыми условиями использования территории» заменить на «Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства»;

Ч.III раздел 2 Правил «Характеристика территориальных зон, градостроительные регламенты» дополнить согласно приложению 1.4.

Приложение 1.1

ГЛАВА 5 ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 18. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки.

1. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки проводятся в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, обеспечения прав граждан на участие в принятии решений по вопросам землепользования и застройки органами местного самоуправления.

2. На публичные слушания выносятся:

- 1) проект правил землепользования и застройки, проект нормативного правового акта о внесении в них изменений;
- 2) проекты планировки территорий и проекты межевания территорий;
- 3) вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

4) вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ, статьей 16 Устава ЛocomоTивного городского округа, Положением «О публичных (общественных) слушаниях в ЛocomоTивном городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов ЛocomоTивного городского округа № 67 от 25 октября 2006 года, и «Порядком организации и проведения публичных слушаний по документам градостроительного проектирования в ЛocomоTивном городском округе», утвержденным постановлением Главы ЛocomоTивного городского округа от 10 октября 2006 года № 176.

Приложение 1.2

ГЛАВА 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 19 Порядок внесения изменений в правила землепользования и застройки.

1. Основаниями для внесения изменений в настоящие Правила являются:

- 1) несоответствие Правил Генеральному плану ЛocomоTивного городского округа, возникшее в результате внесения изменений в Генеральный план;
- 2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, которые могут направляться федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления в случаях, установленных Градостроительным кодексом, а также физическими и юридическими лицами.

Физические и юридические лица вправе направить свои предложения о внесении изменений в Правила в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, снижается их стоимость, причиняется вред их правообладателям, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

2. Указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи предложения направляются в письменной форме в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки

ГЛАВА7. РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНЫХ ВОПРОСОВ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 20. Открытость и доступность информации о землепользовании и застроеке

1. Настоящие Правила являются открытыми и доступными для всех физических и юридических лиц.

2. Правила подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа в сети Интернет.

3. По обращениям физических и юридических лиц Администрация ЛocomоTивного городского округа предоставляет сведения градостроительных регламентов, характеризующие условия землепользования и застройки земельных участков, кварталов, микрорайонов и иных элементов планировочной структуры.

Статья 21. Действие Правил во времени

1. Настоящие Правила применяются к отношениям, правам и обязанностям, возникшим после вступления в силу Правил.

2. Разрешения на строительство, разрешения на ввод объ-

(далее – Комиссия) с приложением градостроительного обоснования необходимости внесения изменений в Правила и других документов.

3. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложений о внесении изменений в Правила рассматривает их и готовит заключение, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения. Комиссия направляет свое заключение Главе ЛocomоTивного городского округа, на основании которого он в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в настоящие Правила или об отклонении предложений о внесении в них изменений с указанием причин отклонения. Копия такого решения направляется заявителю.

4. По проекту правового акта о внесении изменений в настоящие Правила проводятся публичные слушания. С учетом результатов публичных слушаний Глава ЛocomоTивного городского округа направляет указанный проект в Собрание депутатов ЛocomоTивного городского округа для рассмотрения и утверждения.

Приложение 1.3

ГЛАВА7. РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНЫХ ВОПРОСОВ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

Статья 20. Открытость и доступность информации о землепользовании и застроеке

екта в эксплуатацию, выданные до вступления в силу настоящих Правил, являются действительными.

3. Принятие решений по вопросам землепользования и застройки по заявлениям физических и юридических лиц, поступившим в администрацию ЛocomоTивного городского округа до вступления в силу настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном Правилами.

4. В случае если архитектурно-планировочное задание не соответствует градостроительному плану земельного участка, то строительство, реконструкция объектов капитального строительства может осуществляться только при наличии разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Приложение 1.4

3. Вспомогательные виды разрешенного использования 3.1 Необходимость установления отсутствует.»

зона И 2 Коллективные сады (вне садоводческой территории) дополнить пунктами:

«3. Вспомогательные виды разрешенного использования 3.1 Необходимость установления отсутствует.»

зона К 1 Железнодорожные пути в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 2 Внешнего автомобильного транспорта в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 3 Связи (радио, телефон) дополнить: «2 Условно разрешенные виды использования 2.1 Необходимость установления отсутствует.»

в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 4 Воздушных В/В ЛЭП35 кВ и выше (с ПС) дополнить пунктами:

«2 Условно разрешенные виды использования 2.1 Необходимость установления отсутствует.»

в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 5 Магистральных водоводов, водопроводных сооружений дополнить пунктами:

«2 Условно разрешенные виды использования 2.1 Необходимость установления отсутствует.»

в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 6 Магистральных газопроводов, ГРС дополнить: «2 Условно разрешенные виды использования 2.1 Необходимость установления отсутствует.»

в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона К 7 Главные поселковые, поселковые и жилые улицы в застройке дополнить:

3. Вспомогательные виды разрешенного использования 3.1 Необходимость установления отсутствует.»

в последнем абзаце после слов «иных объектов недвижимости» дополнить словами «не подлежат ограничению и» далее по тексту;

зона И 1 Сельскохозяйственного использования (пашни, огороды) дополнить пунктами:

«2 Условно разрешенные виды использования 2.1 Необходимость установления отсутствует.»



**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
05 августа 2016 г. № 63-п

Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена и присвоении классных чинов муниципальным служащим Локомотивного городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении квалификационного экзамена и присвоении классных чинов муниципальным служащим Локомотивного городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Локомотивного городского округа от 30.12.2009 года

№ 270 «Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена и присвоении классных чинов муниципальным служащим Локомотивного городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

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

Глава Локомотивного городского округа **А.М. Мордвинов**

Приложение
к постановлению Главы округа
от 05.08.2016 года № 63-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПРИСВОЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена и присвоении классных чинов муниципальным служащим Локомотивного городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и устанавливает:

1) процедуру присвоения классных чинов муниципальным служащим Локомотивного городского округа (далее - муниципальным служащим);

2) порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена;

3) порядок проведения квалификационного экзамена.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указываются на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Присвоение классных чинов производится в соответствии с группами должностей, установленными Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области».

4. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;
- 2) муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;
- 3) советник муниципального образования 1 или 2 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;
- 4) советник муниципальной службы 1 или 2 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;
- 5) референт муниципальной службы - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

II. Процедура присвоения классных чинов муниципальным служащим

5. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) (далее - представителем нанимателя (работодателем)) по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6. Классный чин муниципального служащего может быть первым или очередным и присваивается в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей.

7. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по истечении одного месяца со дня его поступления на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании - после завершения испытания. Первым классным чином считается:

- 1) классный чин 3 класса - для высших и главных должностей муниципальной службы;
 - 2) классный чин 2 класса - для ведущих и старших должностей муниципальной службы.
- При присвоении первого классного чина учитывается классный чин, присвоенный гражданину по прежнему месту государственной гражданской службы Российской Федерации. При этом классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении двух лет прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине при условии положительной оценки представителем нанимателя (работодателем) его профессиональной деятельности и замещения им должности муниципальной службы, для которой предусмотрен равный или более высокий классный чин, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему. В качестве меры поощрения муниципальному служащему может присваиваться очередной классный чин на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

9. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

10. Служба кадров (специалист по работе с кадрами) обязана письменно проинформировать представителя нанимателя.

III. Порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

17. Квалификационный экзамен проводится на основании решения представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения или по инициативе муниципального служащего.

18. Квалификационный экзамен проводит квалификационная комиссия.

19. Квалификационная комиссия, с указанием количественного и персонального состава, образуется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

20. В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) либо уполномоченное им лицо, представители юридической, кадровой и иных служб, представитель профсоюзного органа в случае, если он создан в соответствующем органе (структурном подразделении).

21. Состав квалификационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

IV. Порядок проведения квалификационного экзамена

27. По решению представителя нанимателя (работодателя) для муниципального служащего, которому присваивается очередной классный чин, проводится квалификационный экзамен.

28. Квалификационный экзамен - экзамен по определению уровня квалификации муниципального служащего, проводимый в установленном законодательстве порядке, с учетом специализации и группы замещаемой должности муниципальной службы, на основе профессионального образования муниципального служащего, стажа и опыта работы по специальности, уровня знаний законодательства Российской Федерации, Челябинской области нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Локомотивного городского округа применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

29. Проведение квалификационного экзамена призвано способствовать повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

30. Квалификационный экзамен проводится в целях:

- 1) определения уровня квалификации лица при назначении его на должность муниципальной службы и при переводе на другую должность муниципальной службы в случае отсутствия документов, подтверждающих квалификацию данного лица;
- 2) решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- 3) стимулирования роста профессиональной компетенции муниципальных служащих.

31. Основанием для проведения квалификационного экзамена является заявление муниципального служащего (приложение 2).

Квалификационный экзамен проводится в следующих случаях:

- 1) при несогласии с решением представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в

теля (работодателя) об истечении срока пребывания муниципального служащего в классном чине.

После получения указанной информации представитель нанимателя (работодатель) поручает непосредственному руководителю муниципального служащего подготовить отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение 1).

Оценка представителя нанимателя (работодателя) профессиональной деятельности муниципального служащего выражается в форме резолюции на отзыве.

11. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для данной группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

12. При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность присвоенный ему классный чин сохраняется.

13. При поступлении гражданина на муниципальную службу в другой орган местного самоуправления ему сохраняется классный чин, присвоенный ему ранее на территории Челябинской области.

14. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении его от замещаемой должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

15. Запись о присвоении классного чина муниципальному служащему вносится в его личное дело и трудовую книжку.

16. Со дня подписания соответствующим представителем нанимателя (работодателя) муниципального правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами.

22. Председатель квалификационной комиссии:

- 1) организует работу комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях квалификационной комиссии;
- 4) подписывает протокол проведения квалификационного экзамена.

23. В случае временного отсутствия председателя квалификационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя квалификационной комиссии.

24. Секретарь квалификационной комиссии осуществляет организационное обеспечение работы комиссии.

25. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии обладают правом решающего голоса.

26. Организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии возлагается на службу кадров (специалиста по работе с кадрами).

связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности;

2) по заявлению муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев.

3) если сдача муниципальным служащим квалификационного экзамена является обязательным условием для присвоения ему очередного классного чина в соответствии с муниципальным правовым актом.

Отказ муниципальному служащему в допуске к экзамену запрещается.

32. Привлечение муниципального служащего к сдаче квалификационного экзамена без его согласия не допускается.

33. При назначении квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего оформляет отзыв.

34. Службой кадров (специалистом по работе с кадрами) формируется список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен и направляется представителю нанимателя (работодателя), который утверждает этот список и одновременно назначает дату и время проведения квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до даты его проведения.

В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительным причинам он включается в следующий список экзаменуемых по решению представителя нанимателя (работодателя).

35. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала квалификационного экзамена должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. При этом муниципальный

служащий вправе представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

36. Квалификационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

37. Независимо от замещаемой должности муниципальный служащий обязан проявить необходимый уровень знания Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области о местном самоуправлении, муниципальной службе, Устава Локомотивного городского округа, делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

38. Квалификационный экзамен начинается докладом председателюствующего или одного из членов комиссии, изучавшего отзыв и иные документы муниципального служащего сдающего квалификационный экзамен. Членом комиссии сообщаются основные данные, содержащиеся в отзыве и экзаменационном листе муниципального служащего, а также основные выводы, данные его непосредственным руководителем.

39. Квалификационный экзамен включает в себя проведение устного диалога членов комиссии с экзаменуемым в форме вопросов и ответов для выявления уровня профессиональной подготовки, необходимого для замещения должности, проверку его умения и навыка в работе по подготовке проектов основных управленческих документов, использования компьютерной техники, других профессиональных качеств.

40. Для определения уровня квалификации муниципальных служащих могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации (тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование и другие). Методы оценки распределяются по должностям муниципальной службы с учетом квалификационных требований к данным должностям в соответствии с их должностными инструкциями. Применение всех перечисленных методов не является обязательным.

Выбор оптимального метода (методов) определения уровня квалификации муниципальных служащих осуществляется квалификационной комиссией.

41. Может проводиться также разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью экзаменуемого.

42. Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего (в случае необходимости также его непосредственного руководителя) о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальных служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности квалификационная комиссия вправе перенести сдачу экзамена на следующее заседание комиссии.

43. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и

V. Заключительные положения

55. Споры, связанные с порядком проведения квалификационного экзамена, а также присвоения и сохранения классного чина, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

доброежелательным. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные навыки и знания.

44. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от назначенного количества членов комиссии. Проведение квалификационных экзаменов в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается. Дискуссия и голосование проводятся в отсутствие экзаменуемого, его непосредственного руководителя и приглашенных лиц.

45. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительным причинам он включается в следующий список экзаменуемых по решению представителя нанимателя (работодателя).

46. Неявка муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительных причин считается нарушением служебной дисциплины и влечет применение к нему дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

47. Допуск к сдаче квалификационного экзамена муниципального служащего, имеющего дисциплинарное взыскание, осуществляется после снятия с него этого взыскания.

48. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен. Экзаменующийся член квалификационной комиссии в голосовании не участвует.

49. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

При вынесении последнего решения по истечении шести месяцев со дня проведения квалификационного экзамена муниципального служащий вправе выступить с инициативой его проведения повторно.

50. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом (приложение 3), а также заносятся в экзаменационный лист (приложение 4), который составляется в одном экземпляре на каждого экзаменуемого и подписывается председателем комиссии, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

51. Протокол заседания квалификационной комиссии не позднее чем через семь дней со дня проведения квалификационного экзамена совместно с отзывом и экзаменационным листом представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия им решения.

52. Оформленные надлежащим образом, отзыв и экзаменационный лист помещаются в личное дело муниципального служащего.

53. Протоколы заседаний квалификационной комиссии вместе с утвержденными списками муниципальных служащих для прохождения квалификационного экзамена хранятся в отдельной папке в хронологическом порядке согласно утвержденной номенклатуре дел.

54. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

VI. Заключительные положения

55. Споры, связанные с порядком проведения квалификационного экзамена, а также присвоения и сохранения классного чина, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
квалификационного экзамена и присвоения классных чинов
муниципальным служащим Локомотивного городского округа

ОТЗЫВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____
(полное наименование должности и подразделения, в котором работает служащий, дата назначения на должность)

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.
Стаж муниципальной службы _____ (на день заполнения представления)

Ранее присвоен квалификационный разряд (классный чин) _____
распоряжением (приказом) _____ от «__» _____ 20__ г. N _____ по группе _____ должностей муниципальной службы по должности _____

Анализ результатов служебной деятельности: _____

Мотивированные выводы и предложения о присвоении классного чина: _____

_____ (должность руководителя, составляющего отзыв) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ (дата составления отзыва)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения квалификационного экзамена
и присвоения классных чинов муниципальным служащим
Локомотивного городского округа

(работодателю) _____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.) _____
(замещаемая должность муниципальной службы)
(классный чин (если имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу Вас в соответствии со ст.6.1 Закона Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» допустить до участия в квалификационном экзамене на присвоение _____ (первого/очередного) классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

Подпись, дата
***оформляется в рукописном виде**

Приложение 3
к Положению о порядке проведения квалификационного экзамена
и присвоения классных чинов муниципальным служащим
Локомотивного городского округа

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (наименование органа) _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали члены квалификационной комиссии: _____ (фамилии и инициалы)

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена в _____ (наименование органа)

1. Рассматривали документы муниципальных служащих:
1) _____ (фамилии и инициалы)
2) _____
3) _____

2. Вопросы к муниципальным служащим и краткие ответы на них: _____



3. Результаты голосования:

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Количество голосов		
		«За»	«Против»	«Воздержалось»

4. Решение квалификационной комиссии:

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Наименование должности	Результат квалификационного экзамена

Председатель квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь квалификационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4
к Положению о порядке проведения квалификационного экзамена
и присвоения классов чинов муниципальным служащим
ЛocomоTивного городского округа****ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

- Фамилия, имя, отчество _____
 - Год, число и месяц рождения _____
 - Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 - Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
 - Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
 - Стаж муниципальной службы _____
 - Общий трудовой стаж _____
 - Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
 - Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
 - Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
 - Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
 - Оценка знаний и навыков муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы, на который муниципальный служащий претендовал; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
 - Количественный состав аттестационной комиссии _____ членов аттестационной
- На заседании присутствовало комиссии _____
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ЛocomоTивного ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 августа 2016 г. № 64-п****О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа**

В соответствии с рекомендациями Управления государственной службы Правительства Челябинской области от 05.08.2016 года № 950:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести изменения в Порядок формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа, утвержденный постановлением Главы ЛocomоTивного городского округа от 17.02.2012 года № 21-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа»:

из пункта 16 исключить следующие абзацы:
«Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в резерв в форме заочного голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.»

2. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа в новой редакции с учетом внесенных изменений (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного».

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

Глава ЛocomоTивного
городского округа **А.М.Мордвинов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы округа от 17.02.2012 года № 21-П
(в редакции постановления Главы округа от 18.08.2016 года № 64-п)

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЛocomоTивного ГОРОДСКОГО ОКРУГА**I. Общие положения**

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа разработан в соответствии с Законом Челябинской области от 31.03.2009 № 364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области» в целях совершенствования кадровой политики в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа.

2. Формирование резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - резерв) включает в себя выявление, отбор и включение кандидатов в резерв.

3. Формирование резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - Комиссия).

4. Для проведения мероприятий по отбору кандидатов для включения в резерв решением Комиссии могут образовываться конкурсные комиссии и рабочие группы в соответствии с Положением о Комиссии.

II. Основные принципы формирования резерва управленческих кадров

6. Порядок формирования резерва управленческих кадров устанавливает единые принципы формирования резерва, а именно:

- учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров;
- конкурсная основа формирования резерва;
- равный доступ и добровольность участия кандидатов в конкурсе для включения в резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв;
- гласность, доступность информации о формировании резерва;

5. Выявление кандидатов на включение в резерв осуществляется постоянно, на основании:

рекомендаций высшего должностного лица ЛocomоTивного городского округа и его заместителей, руководителей органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа, членов Комиссии;

сбора и анализа информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных в ЛocomоTивном городском округе органами местного самоуправления, партийными и общественными организациями, расположенными на территории городского округа;

сведений из кадрового резерва на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа;

мониторинга иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных руководителей.

неограниченность численного состава участников конкурса для включения в резерв;

возможность участия одного кандидата в конкурсе для включения в резерв на неограниченное количество должностей.

7. Перечень руководящих должностей, для замещения которых формируется резерв, утверждается постановлением Главы ЛocomоTивного городского округа.

8. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии по формированию резерва осуществляется Отделом организационной, контрольной и кадровой работы администрации ЛocomоTивного городского округа.

III. Включение, пребывание и исключение из резерва управленческих кадров

9. Конкурс для включения в резерв проводится по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год. Информация о сроках проведения конкурса для включения в резерв размещается Отделом организационной, контрольной и кадровой работы в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа.

10. Право на участие в конкурсе для включения в резерв имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсном отборе и соответствующие квалификационным и иным требованиям к руководящим должностям согласно законодательству Российской Федерации и Челябинской области (далее именуются - кандидаты).

11. Кандидаты представляют в Отдел организационной, контрольной и кадровой работы следующие документы:

1) личное заявление;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с приложением фотографии;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); копии документов о профессиональном образовании (с приложениями), а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-Г/С/У согласно приложению № 3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н);

6) письменное согласие на обработку своих персональных данных.

12. Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены:

- рекомендации Главы ЛocomоTивного городского округа, Главы администрации ЛocomоTивного городского округа, лиц, замещающих должности руководителей в органах местного самоуправления;

IV. Заключительные положения

20. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе для включения в резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе для включения в резерв, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение двух лет со дня участия в конкурсе. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе организационной, контрольной и кадровой работы в течение двух лет, после чего подлежат уничтожению.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе для включения в резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами

моуправления ЛocomоTивного городского округа и в организациях приоритетных сфер экономики городского округа;

характеристика, программа (план, проект) действий, в которых должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении муниципальных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

13. Муниципальный служащий ЛocomоTивного городского округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в резерв, представляет в Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации следующие документы:

личное заявление;

анкета установленной формы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, заверенная кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

14. Сформированный в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 11 - 13 настоящего Порядка, пакет документов кандидата передается Отделом организационной, контрольной и кадровой работы в течение двух недель в Комиссию для последующего проведения конкурсного отбора кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

15. Условия и порядок проведения конкурсного отбора, порядок и сроки информирования кандидатов о результатах конкурсного отбора устанавливаются Комиссией самостоятельно. При проведении конкурсного отбора используются не противоречащие действующему законодательству методы комплексной оценки деловых и личностных качеств кандидатов.

16. По итогам проведения конкурса для включения в резерв Комиссией принимается решение:

о включении кандидата в резерв управленческих кадров; об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

17. Кандидаты включаются в резерв на 3 года.

18. Исключение кандидата из резерва осуществляется на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

19. Резерв управленческих кадров пересматривается и обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

средств связи), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе для включения в резерв, за счет собственных средств.

22. Информирование населения о формировании резерва осуществляется через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

23. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ЛocomоTивного ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 августа 2016 г. № 70-п****О Порядке рассмотрения Комиссией по противодействию и профилактике коррупции ЛocomоTивного городского округа вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности ЛocomоTивного городского округа, и урегулирования конфликта интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должностями федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения Комиссией по противодействию и профилактике коррупции ЛocomоTивного городского округа, и урегулирования конфликта интересов

сково вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности ЛocomоTивного городского округа, и урегулирования конфликта интересов (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

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

Глава ЛocomоTивного
городского округа **А.М.Мордвинов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы округа
от 31.08.2016 года № 70-п

Порядок**рассмотрения Комиссией по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности ЛocomоTивного городского округа, и урегулирования конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок рассмотрения Комиссией по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности ЛocomоTивного городского округа, и урегулирования конфликта интересов определяет порядок рассмотрения Комиссией по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе (далее именуется - Комиссия):

1) вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности ЛocomоTивного городского округа, для которых федеральными законами не предусмотрено иное (далее именуется - муниципальная должность), и урегулирования конфликта интересов;

2) обращения гражданина, замещавшего муниципальную должность, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от муниципальной должности.

2. Основанием для проведения заседания Комиссии является: решение Главы ЛocomоTивного городского округа, принятое на основании:

представленных в Комиссию подразделением муниципальной администрации ЛocomоTивного городского округа, к компетенции которого относится назначение на муниципальную должность ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - подразделение муниципальной администрации), материалов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленной в отношении лица, замещающего муниципальную должность;

иных материалов о нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению, поступивших в Комиссию;

2) поступившее: обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность (далее именуется - гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от муниципальной должности;

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее именуется - Федеральный закон «О за-

прете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложением компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мотивированное заключение и иные материалы.

3. Указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка обращение гражданина подается в Комиссию через подразделение муниципальной администрации в порядке, установленном для направления обращений граждан. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время занятия им муниципальной должности в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Подразделением муниципальной администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого составляется мотивированное заключение. Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

4. Указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка заявление подается лицом, замещающим муниципальную должность, в Комиссию через подразделение муниципальной администрации в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Подразделением муниципальной администрации осуществляется рассмотрение заявления, по результатам которого составляется мотивированное заключение. Заявление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются председателю Комиссии.

5. В случае если в заявлении, заключении и других материалах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, председатель Комиссии может самостоятельно принять решение, указанное в подпункте 1 пункта 13 настоящего Порядка. Заключение и принятое на его основе решение доводятся до сведения членов Комиссии на бли-

Начало. Продолжение на стр.6



жайшем заседании. Лицо, подавшее заявление, в письменном виде информируется подразделением муниципальной органа о принятом решении в течение трех рабочих дней после его принятия.

6. Указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка заявление подается лицом, замещающим муниципальную должность, в Комиссию через подразделение муниципального органа. Подразделением муниципального органа осуществляется рассмотрение заявления, по результатам которого составляется мотивированное заключение. Заявление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются председателю Комиссии.

7. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

8. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения, предусмотренного пунктами 12-14 настоящего Порядка.

9. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка обращение, заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, указывает в заявлении, обращении или уведомлении.

10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка обращение, заявление или уведомление, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего обращение, заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, либо гражданина и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, либо гражданина могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

13. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению;

2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению.

14. По итогам рассмотрения обращения в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) в выполнении в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

15. По итогам рассмотрения заявления в соответствии с абзацем третьим подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

16. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными.

17. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, и руководителю муниципального органа Локомотивного городского округа, в котором лицо замещает муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

18. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 13-17 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и (или) подтверждающие такой факт документы направляются в органы прокуратуры либо в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Решения Комиссии принимаются коллегиальным простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

21. В случае если в обращениях, заявлениях, уведомлениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении представивших их лиц лично присутствовать на заседании Комиссии, по решению председателя Комиссии голосование по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, может проводиться заочным путем направления членам Комиссии опросных листов, а также иных материалов.

При заполнении опросного листа член Комиссии должен однозначно выразить свое мнение в отношении предлагаемого Комиссией решения, проголосовав за или против него. Подписанный членом Комиссии опросный лист направляется в Комиссию не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

Решение Комиссии, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом и направляется членам Комиссии и заинтересованным лицам в течение семи рабочих дней после подписания протокола.

22. Выписка из решения Комиссии направляется подразделением муниципального органа лицу, замещающему муниципальную должность, либо гражданину в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

23. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

тель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты (представители научных, образовательных и других организаций) - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут возникнуть на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в государственном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

12. Председатель аттестационной комиссии:

1) созывает заседания аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) организует работу аттестационной комиссии;

4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5) ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

6) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

13. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия в соответствии с распределением обязанностей между ним и председателем комиссии. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия в полном объеме.

14. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

III. Проведение аттестации

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

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. (Приложение 2).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

24. Аттестация начинается с доклада непосредственного начальника аттестуемого муниципального служащего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результатов.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются его профессиональные знания, деловые качества, результаты работы, поощрения и взыскания, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим - также организаторские способности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

26. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, о чем делается запись в протоколе заседания комиссии.

27. По результатам аттестации муниципального служащего

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

16. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

17. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение 1).

18. Отзыв, предусмотренный пунктом 17 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

20. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

21. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровое подразделение органа местного самоуправления

аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

28. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может принять следующие рекомендации представителю нанимателя (работодателя):

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об изменении должностного оклада в пределах, установленных законодательством Челябинской области;

3) об изменении надбавки за особые условия муниципальной службы;

4) о поощрении муниципального служащего;

5) о зачислении в резерв для выдвижения на вышестоящую муниципальную должность;

6) об улучшении деятельности муниципального служащего;

7) о направлении муниципального служащего на курсы повышения квалификации.

29. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку не позднее чем через пять рабочих дней после проведения аттестации.

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

30. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

31. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

32. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

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

33. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению об аттестации муниципальных служащих Локомотивного городского округа «Утверждено»

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ 20__ г.

ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Фамилия, имя, отчество: _____

Замещаемая должность: _____

Дата назначения на должность: _____

Далее в отзыве отражается:

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

2) мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего;

3) вывод: (в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела 4 Положения предлагается одно из решений аттестационной комиссии и, если есть, - указываются рекомендации муниципальному служащему или аттестационной комиссии).

Начальник структурного подразделения _____ (подпись) (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а): _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 сентября 2016 г. № 72-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Локомотивного городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Локомотивного городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Локомотивного городского округа от 06.11.2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Локомотивного городского округа (далее по тексту - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава органов местного самоуправления Локомотивного городского округа, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должность муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста шестидесяти лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих лиц возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на ос-

II. Организация проведения аттестации

9. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

№ 305 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

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

Глава Локомотивного городского округа **А.М. Мордвинов**

Приложение к постановлению Главы округа от 05.09.2016 года № 72-п

новании срочного трудового договора;

б) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальных служащих, имеющих преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

7. Аттестация муниципальных служащих, впервые назначенных на должность муниципальной службы, проводится с момента истечения годичного срока пребывания в должности.

8. Очередная аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года в течение шести месяцев с момента истечения трехлетнего срока после предыдущей аттестации.

В случае, если срок очередной аттестации наступает ранее, чем через год после перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, то он подлежит аттестации в течение шести месяцев с момента истечения годичного срока пребывания в должности после перевода.

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления Локомотивного городского округа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представи-



**Приложение 2
к Положению об аттестации
муниципальных служащих
ЛocomоTивного городского округа**

Протокол N _____ заседания аттестационной комиссии
(наименование органа местного самоуправления)

п.ЛocomоTивный от «_» _____ 20__ г.

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии _____

Приглашены:
Аттестуемый муниципальный служащий _____ присутствует.
Заседание комиссии вел _____
Выступили: _____ (фамилия, инициалы выступивших)

Поступило предложение _____ (фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)
о признании _____ (фамилия, инициалы аттестуемого) замещаемой должности муниципальной службы.
(соответствующим, не соответствующим)

Комиссия решила: признать муниципального служащего _____ (фамилия, инициалы) замещаемой должности муниципальной службы.
(соответствующим, не соответствующим)
Рекомендации аттестационной комиссии: _____
(повысить в должности, изменить денежное содержание, направить на повышение квалификации)

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.
На заседании присутствует _____ членов аттестационной комиссии.
Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

**Приложение 3
к Положению об аттестации
муниципальных служащих
ЛocomоTивного городского округа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего ЛocomоTивного городского округа**

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификации по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы _____ 6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин _____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

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

11. Решение аттестационной комиссии _____
* соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
* соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
* соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
* не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____ (о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

13. Количественный состав аттестационной комиссии: _____ чел.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «за» - _____, «против» - _____.

14. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Зам. председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____ (подписи) _____ (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации «_» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился: _____ (подпись муниципального служащего, дата)
(место для печати)

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ЛocomоTивного городского округа ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 августа 2016 г. № 65-п**

О внесении изменений в постановление Главы ЛocomоTивного городского округа от 06.02.2012 года № 12-п

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должностями федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Положение о Комиссии по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе, утвержденное постановлением Главы лocomоTивного городского

округа от 06.02.2012 года № 12-п, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, заместителя председателя Комиссии по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе В.Н.Метлина.

**Глава ЛocomоTивного
городского округа А.М. Мордвинов**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы округа
от 18.08.2016 года № 65-п**

**Положение
о Комиссии по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе**

1. Комиссия по противодействию и профилактике коррупции в ЛocomоTивном городском округе (далее именуется - Комиссия) является постоянно действующим межведомственным совещательным органом при главе ЛocomоTивного городского округа, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия и профилактики коррупции в ЛocomоTивном городском округе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области, нормативными правовыми актами Правительства Челябинской области,

муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

3) в пределах своих полномочий организация взаимодействия между органами местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа, органами государственной власти Челябинской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в ЛocomоTивном городском округе;

4) организация проведения антикоррупционного мониторинга;

5) контроль реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в ЛocomоTивном городском округе;

6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

1) анализ деятельности органов местного самоуправления в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;

2) оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия и профилактики коррупции;

3) подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов местного самоуправления в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

4) рассмотрение результатов антикоррупционной экспертизы проектов и вступивших в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

5) подготовку рекомендаций по организации мероприятий по просвещению муниципальных служащих, работников муниципальных организаций в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

6) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в ЛocomоTивном городском округе, для которых федеральными законами и законодательством Челябинской области не предусмотрено иное;

7) иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;

2) заслушивать представителей органов местного самоуправления, руководителей муниципальных организаций о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции в ЛocomоTивном городском округе;

3) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

4) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

5) давать предложения и рекомендации органам местного самоуправления и муниципальным организациям по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;

7) осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

6. Персональный состав Комиссии утверждается главой ЛocomоTивного городского округа.

7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

1) руководит работой Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛocomоTивного городского округа ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 августа 2016 г. № 237**

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», -

Администрация ЛocomоTивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Отделу организационной, контрольной и кадровой работы (Каратник О.В.) довести утвержденное Положение до муниципальных служащих ЛocomоTивного городского округа под роспись.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации ЛocomоTивного городского округа от 26.03.2010 года № 66 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее именуется - Положение) определяет порядок представления гражданами, поступающими на муниципальную службу ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее именуется - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

1) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - гражданин);

2) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, при замещении которых муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа обязанности представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - муниципальный служащий);

3) на муниципального служащего ЛocomоTивного городского округа, замещающего должность муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, при замещении которых муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - муниципальный служащий);

4) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципального служащего ЛocomоTивного городского округа, при замещении которых муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом ЛocomоTивного городского округа (далее именуется - муниципальный служащий);

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) утверждает план работы Комиссии на год.

9. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:

1) разрабатывает проект плана работы Комиссии на год;

2) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

3) осуществляет контроль выполнения решений Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

1) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) обеспечивает своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

3) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

11. Члены Комиссии могут вносить предложения по плану работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

13. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

14. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

15. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана работы Комиссии на предстоящий год секретарю Комиссии не позднее 20 декабря текущего года.

16. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

17. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

18. Члены комиссии, указанные в плане работы Комиссии в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

19. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

20. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

21. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

23. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность сведений, предоставляемых ими в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации ЛocomоTивного городского округа от 17.04.2012 года № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации ЛocomоTивного городского округа от 26.03.2010 года № 66»;

24. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность сведений, предоставляемых ими в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации ЛocomоTивного городского округа от 25.08.2014 года № 238 «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, и муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

25. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» и размещению на официальном сайте администрации ЛocomоTивного городского округа.

26. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, руководителя аппарата администрации ЛocomоTивного городского округа Л.Н.Формину.

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

**Исполняющий обязанности Главы администрации
ЛocomоTивного городского округа Н.Н.Гончар**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
от 18.08.2016 г. № 237**

ного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом ЛocomоTивного городского округа, и претендующего на замещение должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, предусмотренной этим перечнем (далее именуется - кандидат на должность, предусмотренную перечнем).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

1) гражданами - при поступлении на муниципальную службу ЛocomоTивного городского округа;

2) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, - при назначении на должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, при замещении которых муниципальными служащими ЛocomоTивного городского округа обязанности представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом ЛocomоTивного городского округа;

3) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной

Начало. Продолжение на стр.8



Продолжение. Начало на стр.7

службы Локомотивного городского округа (на отчетную дату);
2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы Локомотивного городского округа, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы Локомотивного городского округа (на отчетную дату).

Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – кадровая служба).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружил, что в представленных ими в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Эти сведения предоставляются представителю нанимателя.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в кадровую службу справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа предоставляются официальными средствами массовой информации Локомотивного городского округа для опубликования по их запросам в порядке, утвержденном правовым актом Локомотивного городского округа.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданином не может быть назначен на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы Локомотивного городского округа или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 18 августа 2016 г. № 238

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа и соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа, и соблюдения муниципальных служащими Локомотивного городского округа требований к служебному поведению.

2. Отделу организационной, контрольной и кадровой работы (Каратник О.В.) довести утвержденное Положение до муниципальных служащих Локомотивного городского округа под роспись.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Локомотивного городского округа от 24.05.2012 года № 160 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа и соблюдения муниципальных служащими требований к прохождению муниципальной службы»;

постановление администрации Локомотивного городского округа от 12.07.2012 года № 217 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа и соблюдения муниципальных служащими требований к прохождению муниципальной службы»;

постановление администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 года № 239 «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа и соблюдения муниципальных служащими требований к прохождению муниципальной службы».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, руководителя аппарата администрации Локомотивного городского округа Л.Н.Формину.

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

**Исполняющий обязанности Главы администрации
Локомотивного городского округа Н.Н.Гончар**

**Утверждено
постановлением Администрации
от 18.08.2016 года № 238**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа, и соблюдения муниципальных служащими Локомотивного городского округа требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа, и муниципальными служащими Локомотивного городского округа, и соблюдения муниципальных служащими Локомотивного городского округа требований к служебному поведению (далее именуется – Положение) определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с правовым актом Локомотивного городского округа:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа (далее именуется – граждане), на отчетную дату; муниципальными служащими Локомотивного городского округа (далее именуется – муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу Локомотивного городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее именуется – сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами);

3) соблюдения муниципальных служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, являющейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее именуется – требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы Локомотивного городского округа, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы Челябинской области.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы Локомотивного

городского округа, не предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа, при замещении которых муниципальные служащие Локомотивного городского округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным правовым актом Локомотивного городского округа, и претендующим на замещение должности муниципальной службы Локомотивного городского округа, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению: Главы Локомотивного городского округа – председателя Комиссии по координации работы по противодействию и профилактике коррупции в Локомотивном городском округе, Главы администрации Локомотивного городского округа либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем органа местного самоуправления Локомотивного городского округа в соответствии с настоящим Положением.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – кадровое подразделение) по решению Главы администрации Локомотивного городского округа осуществляет проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа, назначение и освобождение от которых осуществляются Главой администрации Локомотивного городского округа, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Локомотивного городского округа, назначение и освобождение от которых осуществляются Главой администрации Локомотивного городского округа;

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Локомотивного городского округа, назначения и освобождение от которых осуществляются Главой администрации Локомотивного городского округа, требований к служебному поведению.

6. По решению Главы администрации Локомотивного городского округа либо специально уполномоченного им должностного лица кадровое подразделение может в установленном порядке осуществлять проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение любых должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также достоверности и полноты иных сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) соблюдения лицами, замещающими должности, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, установленных для них запретов и ограничений, а также исполнения ими своих обязанностей.

7. Проверка, предусмотренная пунктом 5-1 настоящего Положения, может проводиться независимо от проверок, осуществляемых подразделениями, должностными лицами либо комиссиями иных органов и организаций.

8. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представленных им в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

9. Информация, предусмотренная пунктом 8 настоящего Положения, может быть представлена:

1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления Локомотивного городского округа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Челябинской области;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

10. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

12. Кадровое подразделение и должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют проверку:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

13. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 12 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения и должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждении, организации и общественные объединения (далее именуется – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

14. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа Челябинской области или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 31 августа 2016 г. № 248

Об утверждении состава комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Локомотивного городского округа

В целях формирования профессионально подготовленного кадрового резерва муниципальной службы Локомотивного городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Локомотивного городского округа (прилагается).

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

15. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 14 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

16. Запросы в государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются начальником кадрового подразделения, руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным им должностным лицом.

17. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются Главой администрации Локомотивного городского округа либо специально уполномоченным им должностным лицом.

18. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются Главой администрации Локомотивного городского округа в соответствии с пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

19. Начальник кадрового подразделения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципальной служащего о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

20. По окончании проверки начальник кадрового подразделения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

21. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 19 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровое подразделение с подложным удовлетворением ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 19 настоящего Положения.

22. Пояснения, указанные в пункте 21 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

23. На период проведения проверки муниципальной службы Локомотивного городского округа на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы Локомотивного городского округа денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

24. Начальник кадрового подразделения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, и должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа, доклад о ее результатах.

25. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются начальником кадрового подразделения или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, организациям, общественным объединениям и должностным лицам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, представившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа, рассматрив доклад, указанный в пункте 24 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы Локомотивного городского округа;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Локомотивного городского округа и урегулированию конфликта интересов.

28. Материалы проверки хранятся в кадровом подразделении в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
от 31.08.2016 года № 248

СОСТАВ

комиссии по формированию резерва муниципальной службы Локомотивного городского округа

Формина Л.Н.	– заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, председатель комиссии
Метлин В.Н.	– заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, заместитель председателя комиссии
Каратник О.В.	– начальник отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации, секретарь комиссии
Гончар Н.Н.	– Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа
Довгун А.С.	– начальник Управления экономического развития
Михайлова Е.А.	– начальник отдела организационного и правового обеспечения Собрания депутатов (по согласованию)
Попова Е.М.	– Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа
Титаренко В.А.	– Председатель Ревизионной комиссии (по согласованию)
Юдина В.Г.	– начальник Управления социальной защиты населения
член комиссии	– независимый эксперт
Глава Администрации Локомотивного городского округа	В.Н. Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 августа 2016 г. № 249

О внесении изменений в состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа

В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа, утвержденный постановлением администрации Локомотивного городского округа от 08.02.2016 года № 33 «Об утверждении составов внутренних комиссий»: включить в состав комиссии представителя научной организации (образовательного учре-

ждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования), деятельность которых связана с муниципальной службой.

2. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного».

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

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
от 08.02.2016 года № 33
(в редакции постановления администрации
от 31.08.2016 года № 249)

СОСТАВ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Формина Л.Н.	– заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата администрации, председатель комиссии
Каратник О.В.	– начальник отдела организационной, контрольной и кадровой работы, секретарь комиссии
Гончар Н.Н.	– заместитель Главы Администрации, начальник отдела правовой и аналитической работы
Попова Е.М.	– заместитель Главы Администрации, начальник Финансового управления
Довгун А.С.	– председатель Ревизионной комиссии Локомотивного городского округа (по согласованию)
Титаренко В.А.	– депутат Собрания депутатов Локомотивного городского округа (по согласованию)
Шепелева С.Л.	– руководитель (в случае отсутствия руководителя – представитель) подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы
член комиссии	– независимый эксперт
член комиссии	– представитель научной организации (образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования), деятельность которых связана с муниципальной службой
Глава администрации Локомотивного городского округа	В.Н.Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
12 сентября 2016 г. № 305 - р
О предоставлении нормативно правовых актов

В целях проведения проверки полноты исполнения подпункта «б» пункта перечня поручений Президента Российской Федерации от 20.10.2013г. № Пр-2451 о создании (утверждении) в субъектах Российской Федерации перечней государственных (муниципальных) услуг, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями и формировании нормативов затрат на оказание государственных услуг, а так же в соответствии с письмом Министерства экономического развития Челябинской области от 10.08.2016г. № 02-5381:

1. Муниципальным, бюджетным и автономным учреждениям в срок до 01 октября 2016г. предоставить нормативно правовые акты определяющие:
– отраслевые порядки формирования нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;
– нормативы затрат на оказание муниципальных услуг в 2016-2017 годах.
2. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Гончар Н. Н.
Глава Администрации Локомотивного городского округа В. Н. Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06 сентября 2016г. № 258

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа

В целях приведения в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации ранее утвержденных Правил землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа, руководствуясь статьями 31 и 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.04г. №190-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ и Уставом Локомотивного городского округа,-

землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа.
3. Утвердить Положение о Комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа (приложение №1).

4. Утвердить состав Комиссии по внесению изменений в Правила (приложение №2).

5. Установить срок подготовки проекта изменений, внесенных в Правила - 16сентября 2016 года.
6. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации (Кунтуова А.К.) и на официальном сайте в сети Интернет.

7.Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.
Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа, утвержденные Решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 28 декабря 2009 года № 4-р (далее Правила).
2. Создать Комиссию по внесению изменений в Правила

Приложение № 1
к ПОСТАНОВЛЕНИЮ
Главы Администрации Локомотивного городского округа
от 06 сентября 2016г. № 258

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа
1. Общие положения

1.1. Комиссия по внесению изменений в Правила землепользования и застройки на территории Локомотивного городского округа (далее - Комиссия) создается на основании Постановления Главы Администрации Локомотивного городского округа в соответствии со статьями 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 26 июня 1998г. №655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны РФ», Постановления Главы Локомотивного городского округа от 23.09.08г. №255 «Об утверждении плана реализации генерального плана» и Устава Локомотивного городского округа с целью введения в Локомотивном городском округе системы регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании для создания условий для устойчивого развития Локомотивного городского округа, сохранения окружающей

среды и объектов культурного наследия; защиты прав граждан и обеспечения равенства прав физических и юридических лиц в процессе реализации отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки; обеспечения открытой информации о правилах и условиях использования земельных участков, осуществления на них строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства; подготовки документов для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства; развития застроенных территорий; контроля соответствия градостроительным регламентам строительных намерений застройщиков, завершающих строительство объектов капитального строительства и их последующего использования.
1.2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом.

2. Состав Комиссии

2.1. Члены Комиссии включаются в ее состав и исключаются из нее на основании постановления Главы Администрации Локомотивного городского округа.

2.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят руководители (и/или их заместители) структурных подразделений администрации Локомотивного городского округа.

2.4. В состав Комиссии могут включаться сотрудники других

подразделений администрации Локомотивного городского округа, деятельность которых связана с вопросами планирования развития, обустройства территории и функционирования коммунального хозяйства, а также представители общественных объединений, юридические и физические лица.
2.5. По решению Комиссии на заседания могут приглашаться третьи лица, обладающие специальными знаниями по вопросам в области планирования развития, обустройства территории, сохранения окружающей среды, объектов культурного наследия и т.п.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. В течение трех дней со дня создания Комиссии проводится первое заседание, на котором определяются основные направления работы и назначаются ответственные лица.

3.2. Последующие заседания Комиссии проводятся по

мере необходимости по решению председателя Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов Комиссии и оформ-

ляются протоколом, подписываемым председательствующим и секретарем комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4. Функции, задачи Комиссии.

Функциями и задачами Комиссии являются:

4.1. Разработка Правил землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа с полным комплектом входящих в их состав материалов (тексты процедурных норм, карты правового зонирования, описание градостроительных регламентов и т.п.).
4.2. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа с полным комплектом входящих в их состав материалов (тексты процедурных норм, карты правового зонирования, описание градо-

строительных регламентов и т.п.).
4.2. Представление проекта (внесения изменений) Правил землепользования и застройки на рассмотрение всем подразделениям администрации Локомотивного городского округа, заинтересованным организациям, специалистам, которые вносят свои дополнения и изменения в представленный проект документа.
4.3. Анализ предложений, их согласование. Доработка проекта Правил землепользования и застройки с учетом предложенных дополнений и изменений.

5. Полномочия Комиссии.

В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия вправе:

5.1. Запрашивать необходимую информацию.

5.2. Формировать пакет документов, необходимый для принятия решений по вопросам разработки и согласования Правил землепользования и застройки.

5.3. Направлять проект Правил на проверку в управление имущественных отношений, отдел архитектуры и градостроительной политики по вопросам, относящимся к предмету их ведения.

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

Приложение № 2
к ПОСТАНОВЛЕНИЮ
Главы Администрации
Локомотивного городского округа
от 06 сентября 2016г. № 258

СОСТАВ

Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Моисеенко Владимир Николаевич	Глава Администрации Локомотивного городского округа – председатель Комиссии
2	Бровкина Надежда Владимировна	Исполняющая обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительной политики, главного архитектора – заместитель председателя Комиссии
3	Белозерова Анастасия Владимировна	Старший инженер отдела архитектуры и градостроительной политики – секретарь Комиссии
Члены комиссии:		
4	Метлин Владимир Николаевич	Заместитель Главы Администрации
5	Попова Елена Михайловна	Заместитель Главы Администрации, начальник финансового управления
6	Гончар Николай Николаевич	Заместитель Главы Администрации, начальник отдела правового обеспечения
7	Довгун Елена Сергеевна	Начальник Управления экономического развития
8	Чуканов Андрей Александрович	Начальник отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству
9	Кудря Григорий Иванович	Начальник отдела гражданской защиты, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
10	Антоненко Андрей Анатольевич	Главный специалист ГООПН в ЗАТО Локомотивный городской округ
11	Путько Михаил Васильевич	Начальник ОП «Локомотивный» МО МВД России «Карталинский»
12	Кунтуова Ассель Казисхановна	Исполняющая обязанности главного редактора АУ «Редакция СМИ»

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
16 сентября 2016 г. № 320-р

О создании рабочей группы по запуску горячего водоснабжения на территории Локомотивного городского округа

С целью организации работ по подключению горячего водоснабжения объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, социальной сферы Локомотивного городского округа:

1. Создать рабочую группу для контроля за выполнением мероприятий по подключению горячего водоснабжения объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, социальной сферы Локомотивного городского округа в составе, согласно приложению.
2. В срок до 14 чис. 00 мин. провести селекторное совещание рабочей группы по запуску горячего водоснабжения с оформлением протокола совещания.

3. Рабочей группе по подключению горячего водоснабжения объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, социальной сферы Локомотивного городского округа обеспечить строгий контроль за ходом реализации организационно-технических мероприятий.

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Чуканова А.А.

5. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

Приложение
к распоряжению Администрации Локомотивного городского округа
от 16 сентября 2016 года № 320-р

Состав рабочей группы
по запуску горячего водоснабжения на территории Локомотивного городского округа

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
председатель рабочей группы		
1.	Моисеенко В. Н.	Глава Администрации Локомотивного городского округа, Члены комиссии:
2	Чуканов А.А.	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации
3	Беркутов Н. Е.	Директор ООО «ПромЭкоГрупп»
4.	Кочнев Г.В.	Директор МУП «ЖКХ ГВС»
5.	Макаров Н.А.	Директор МУП «ЖКХ»
6	Малоземов А.А.	Начальник технического отдела ООО «ПромЭкоГрупп»
7	Солодухин А.М.	Начальник котельной ООО «ПромЭкоГрупп»
8	Чучманский С.Н.	Техник ООО УК «Качество»

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
20 сентября 2016г. № 322-р

О начале отопительного сезона 2016-2017 г.г.

На основании постановления Правительства РФ от 06 мая 2011г. №354 «О порядке предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов:

1. Теплонабжающей организации ООО «ПромЭкоГрупп» (БеркутовН.Е.):

– отслеживать среднесуточную температуру наружного воздуха, при понижении среднесуточной температуры наружного воздуха до +8° С в течение 5 суток начать отопительный сезон 2016-2017 г.г.;

– организовать эксплуатацию в зимний период котельной, сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения, в соответствии с требованиями нормативных документов.

2. Настоящее распоряжение объявить в средствах массовой информации (Кунтуова А.К.).

3. Организацию и контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
20 сентября 2016г. № 324-рО подаче отопления

В связи с устойчивым понижением среднесуточной температуры наружного воздуха:

Теплоснабжающей организации, организациям и учреждениям всех форм собственности и ведомственной принадлежности, имеющим в хозяйственном ведении или оперативном управлении объекты социально-культурной сферы, обеспечить подачу теплоносителя в школы, дошкольные и иные образовательные учреждения, на объекты здравоохранения Локомотивного городского округа, начиная с 22 сентября 2016 г.

Теплоснабжающей организации ООО «ПромЭкоГрупп» (БеркутовН.Е.), обеспечить подачу теплоносителя:

Образовательные учреждения Локомотивного городского округа: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Локомотивного городского округа;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Звездочка» Локомотивного городского округа Челябинской области;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Колокольчик» Локомотивного городского округа Челябинской области;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Солнышко» Локомотивного городского округа Челябинской области;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округа Челябинской области;

муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Локомотивного городского округа;

муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Луч» им. Гаджиева Г.А.

Объекты здравоохранения Локомотивного городского округа: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница»;

Инфекционное отделение МУЗ «Городская больница»; Карталинское инфекционное отделение;

Комплексный центр социального обслуживания населения Карталинского муниципального района;

Муниципальное бюджетное учреждение спорта «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Локомотивного городского округа.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации.

4. Организацию и контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко



День городка



Празднование пятидесяти первой годовщины со дня образования Локомотивного городского округа началось еще за несколько дней до самого праздника. Одним из первых мероприятий, приуроченных к этой торжественной дате, стало награждение локомотивчан, которые внесли вклад в развитие городка.

Перед началом праздничного мероприятия в фойе дома культуры «Луч» для пришедших гостей была организована выставка, на которой можно было увидеть грузовые автомобили, бульдозеры и даже асфальтаукладчики. Экспонаты, уступающие по размеру своим прототипам в десятки раз, на вид совсем не отличались от настоящей техники. И это несмотря на то, что большая часть из них была сконструирована при помощи подручных предметов, таких как зубочистки или детали от старых советских игрушек.

Алексей и Юлия Малютины пришли на мероприятие с младшей дочкой. Вместе супруги прожили семнадцать лет, и сейчас воспитывают четверых детей. По итогам голосования именно они стали победителем в номинации «Семья года».

— Мы очень признательны, что именно за нас голосовали, и именно наша семья стала победителем в номинации «Семья года». Желаем каждому такого же семейного счастья, — говорят Малютины.

Наградами были отмечены и те локомотивчане, которые начали активную общественную деятельность на благо городка совсем недавно, но уже имеют большие перспективы. К примеру, начинающий специалист из многофункционального центра Ольга Дударева стала лучшей в номинации «Надежда года».

А за реализацию проектов, направленных на улучшение качества жизни локомотивчан, признания удостоились сразу две номинантки — Валентина Юдина и Юлия Николенко.

Вопрос, кто же станет победителем в самой серьезной и ответственной номинации «Достоинство года», был главной интригой мероприятия. В итоге за заслуги в реконструкции социальных и спортивных объектов городка, а также активное участие во всестороннем развитии Локомотивного нагрудным знаком был награжден глава местной администрации Владимир Моисеенко.

— Я не ожидал, что стану победителем в этой номинации. Такая награда еще больше обязывает меня работать на благо городка, и я все сделаю для этого, — сказал Владимир Николаевич.

На протяжении всего мероприятия для гостей выступали танцевальные и вокальные коллективы, а также инструментальный ансамбль, в исполнении которого прозвучали всем известные и давно полюбившиеся композиции.

Еще одним мероприятием в честь дня рождения Локомотивного стало костюмированное представление трудовых коллективов. На площади у дома культуры «Луч» прошел настоящий «Праздник на Олимпе». Вжиться в роль древнегреческих богов — такую задачу поставили перед коллективами организаторы в этом году.

Одна из двенадцати олимпийских божеств, покровительница брака — Гера и главный из богов-олимпийцев — Зевс встречали в этот день гостей на празднике. На время выступлений сцена у дома культуры превратилась в «Олимп», куда поочередно, сменяя друг друга, спускались боги. Гостям мероприятия выбранная организаторами тематика пришлась по душе. Не каждый день увидишь разгуливающих по улице городка богов, восторженно говорят жители.

— Сегодняшнее выступление трудовых коллективов меня поразило своей необычностью, это очень ярко, интересно, что несмотря даже на непогоду, я не собираюсь отсюда уходить, пока не досмотрю все выступления, — делится Елизавета.

Практически все организации с юмором подошли к своим номерам. У кого-то не совсем получалось, а кому-то удалось создать целое театральное выступление. Бог виноделия — Дионис, богиня женского целомудрия — Артемиды, несравненная Афродита и многие другие божественные персонажи вызвали немало улыбок, восторженных возгласов и аплодисментов зрителей.

Зевс и Гера так и не смогли определить, кто лучше из богов, поэтому в честь дня рождения городка решили наградить всех, отметив креативность, старания и творчество трудовых коллективов.

На улицах городка в этот день можно было встретить не толь-



фото: Валерий Петковский



ко богов Олимпа, но и необычное вело — шоу «Леди на велосипеде». Такого количества девушек из разных эпох и стилей Локомотивный еще не видел. В одном ряду — Мэри Поппинс, Пеппи Длинныйчулок, девушка — пион. У всех был один общий аксессуар — велосипед.

Девушки позаботились не только о своем внешнем виде, но и украсили свой двухколесный транспорт. Яркие цветы, перья, воздушные шары, даже жестяные банки. Одна из участниц велопарада приехала в сопровождении жениха, и кортеж был украшен должным образом.

— Старались выделиться из толпы, и родилась такая интересная идея «Жених и Невеста». Думаю, мы сумели произвести впечатление на всех, — делятся участницы вело-шоу.

Организаторы мероприятия учли, что крутить педали в таких нарядах дело непростое, и поэтому маршрут подготовили несложный. За это время леди успели обратить на себя массу восхищенных взглядов, ведь такой велопарад в Локомотивном проводится впервые.

Сами же участницы получили массу положительных эмоций и готовы на следующий год также принять участие: быть в центре внимания очень приятно.

В вечерней программе приняли участие творческие коллективы Локомотивного и гости из Магнитогорска. А в 23.00 небо над городком по традиции украсил салют.

Асель Кунтуова



**ОБУЧИТЬ! ПРЕДУПРЕДИТЬ! СПАСТИ!****ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО БОРЬБЕ С ТЕРРОРИЗМОМ**

Люди, будьте бдительны!
Наша небдительность — мечта террористов

На улице, в транспорте, в общественных местах, во дворах и подъездах мы должны быть внимательными и осматриваемыми. Это не подозрительность. Нет. Это наш нор-

мальный, хозяйский подход ко всему, что нас окружает. Не безразличие, а внутреннее участие в предотвращении чрезвычайных ситуаций.

ПОМНИТЕ!

Только ваши правильные и грамотные действия помогут сохранить жизнь Вашу и других людей.

НЕ ПАНИКУЙТЕ!

Самое страшное во время беды - паника, беспорядочные действия. Постарайтесь не поддаваться этому. Успокойтесь. Соберитесь с мыслями.

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА**ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НЕОБХОДИМО:**

- срочно сообщить в правоохранительные органы;
- срочно проверить готовность средств оповещения;
- проинформировать население о возможном возникновении ЧС;
- уточнить план эвакуации рабочих и

- служащих (жильцов дома) на случай ЧС;
- проверить места парковки автомобилей (нет ли чужих, подозрительных, бесхозных);
- удалить контейнеры для мусора от зданий и сооружений;
- организовать дополнительную охрану предприятия, организации, дежурство жителей.

ПРИ СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НЕОБХОДИМО:

- проинформировать дежурные службы территориальных органов МВД, ФСБ, МЧС;
- принять меры по спасению пострадавших, оказанию первой медицинской помощи;

- не допускать посторонних к месту ЧС;
- организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой помощи, спасателей МЧС.

МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ НЕОБХОДИМО:

1. Укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить решетки, металлические двери, замки, регулярно проверять их сохранность и исправность.
2. Установить домофоны.
3. Организовать дежурство граждан (жильцов) по месту жительства.
4. Создать добровольные дружины из

- жильцов для обхода жилого массива и проверки сохранности замков и печатей.
- 5. В своем дворе обращать внимание на появление припаркованных автомобилей и посторонних людей.
- 6. Интересоваться разгрузкой мешков, ящиков, коробок, переносимых в подвалы и в здания.
- 7. Не открывать двери незнакомым лицам.

ЖЕЛАТЕЛЬНО:

1. Иметь в доме хорошую сторожевую собаку.
2. Оборудовать окна решетками (особенно на нижних этажах). Не оставлять окна открытыми.
3. Установить металлические двери с глазком или установить глазок в имеющуюся.

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

- 1). Задернуть шторы на окнах (это убережет Вас от разлетающихся осколков стекол);
- 2). Подготовьтесь к экстренной эвакуации (уложите в сумку документы, ценности, деньги, не портящиеся продукты питания). Уходя, желательно иметь свисток;
- 3). Помогите больным и престарелым подготовиться к эвакуации;
- 4). Держите постоянно включенным телевизор, радиоприемник, радиоточку;
- 5). Создайте в доме небольшой запас продуктов и воды;
- 6). Подготовьте бинты, йод, вату и другие

- медицинские средства для оказания первой доврачебной помощи;
- 7). Уберитесь с балконами и лоджиями легковоспламеняющиеся материалы;
- 8). Договоритесь с соседями о взаимопомощи на случай необходимости;
- 9). Избегайте мест скопления людей (рынки, магазины, стадионы, дискотеки);
- 10). Реже пользуйтесь общественным транспортом;
- 11). Желательно отправить детей и престарелых на дачу, в деревню, в другой населенный пункт к родственникам, знакомым.

ЕСЛИ ВАС ЗАХВАТИЛИ В ЗАЛОЖНИКИ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

- Успокойтесь, оцените обстановку, не паникуйте, разговаривайте спокойным голосом;
- Подготовьтесь физически и морально к возможному суровому испытанию;
- Не вызывайте ненависть и пренебрежение к похитителям;
- Выполняйте все указания бандитов (особенно в первые часы);
- Не привлекайте внимания террористов своим поведением, не оказывайте активного сопротивления. Это может усугубить Ваше положение;
- Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успехе, побега;
- Спокойно заявите о своем плохом самочувствии;
- Запомните как можно больше информации о террористах (количество, вооружение, как выглядят, особенности внешности, телосложения, акцента, тематика разговора, темперамент, манера поведения);

- Постарайтесь определить место своего нахождения (заточения);
- Сохраняйте умственную и физическую активность. Помните, правоохранительные органы делают все, чтобы Вас вызволить;
- Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье;
- Расположитесь подальше от окон, дверей и от самих террористов. Это необходимо для обеспечения Вашей безопасности в случае штурма помещения, стрельбы снайперов на поражение преступников;
- При штурме здания ложитесь на пол лицом вниз, сложив руки па затылке;
- Если вместе с Вами в числе заложников есть дети, больные и пожилые люди, постарайтесь подбадривать их и помогать им достойно выдержать испытание;
- После освобождения не делайте скоропалительных заявлений.

ПОВЕДЕНИЕ ПОСТРАДАВШИХ, ВЫ РАНЕНЫ:

1. постарайтесь сами себе перевязать рану платком, полотенцем, шарфом, куском ткани;
2. остановите кровотечение прижатием вены пальцем к костному выступу или на-

- ложите давящую повязку, используя для этого ремень, платок, косынку, полосу прочной ткани;
- 3. окажите помощь тому, кто рядом, но в более тяжелом положении.

ВЫ ЗАДЫХАЕТЕСЬ:

1. наденьте ватно-марлевую повязку;
2. защитите органы дыхания мокрым полотенцем, платком, шарфом, другой тканью;

3. при запахе газа раскройте окна, не включайте электроприборы, освещение, не пользуйтесь спичками, зажигалкой.

ВАС ЗАВАЛИЛО:

1. обуздайте первый страх, не падайте духом;
2. осмотритесь - нет ли поблизости пустот, уточните, откуда поступает воздух;
3. постарайтесь подать сигнал голосом, рукой, стуком, свистом, предметом. Лучше это делать когда услышите голоса людей, лай собак;

4. как только машины и механизмы прекратят работу и наступит тишина - значит объявлена «минута молчания». В это время спасатели с приборами и собаками ведут поиск. Используйте это - привлекайте их внимание любым способом. Вас обнаружат по крику, стону и даже по дыханию.

ЗАГОРЕЛАСЬ КВАРТИРА:

1. не поддавайтесь панике;
2. сообщите в пожарную охрану;
3. обесточьте квартиру;
4. постарайтесь сбить пламя огнетушителем, водой, плотной тканью;
5. покидайте зону огня (задымления) пригнувшись (ползком);
6. дверь в комнату, где разгорается пламя, плотно закройте;

7. постарайтесь выбраться па балкон, лоджию;
8. вызывайте о помощи, но не прыгайте вниз;
9. ребенка заверните в одеяло, пальто, куртку и срочно вынесите;
10. избавьтесь от одежды с примесью синтетики (она быстро плавится и оставляет на теле язвы).

КАК ПРОТИВОДЕЙСТВОВАТЬ ТЕРРОРИЗМУ

Люди, будьте бдительны!
Будьте внимательны к тому, что происходит вокруг вас.
Бдительность должна быть постоянной и активной.

1. Возможные места установки взрывных устройств:

- подземные переходы (тоннели) - учебные заведения
- вокзалы
- больницы, поликлиники
- детские учреждения
- подвалы и лестничные клетки жилых зданий
- контейнеры для мусора, урны;
- опоры мостов
- объекты жизнеобеспечения
- рынки
- стадионы
- дискотеки
- магазины
- транспортные средства

2. Признаки наличия взрывных устройств:

- бесхозные сумки, свертки, портфели, чемоданы, ящики, мешки, коробки;
- припаркованные вблизи зданий автомаши-

- ны неизвестные жильцам;
- наличие на бесхозных предметах проводов, изоляторы, батарейки;
- шум из обнуженного предмета (щелчки, тиканье часов);
- растяжки из проволоки, веревки, шпагата;
- необычное размещение бесхозного предмета;
- специфический, не свойственный окружающей местности, запах.

3. При обнаружении взрывного устройства необходимо:

- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете в дежурные службы органов внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС;
- не подходить к подозрительному предмету, не трогать его руками и не подпускать к нему других;
- исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, других радиосредств, способных вызвать срабатывание радиовзрывателя;
- дожидаться прибытия представителей правоохранительных органов;
- указать место нахождения подозрительного предмета.

ВНИМАНИЕ !!!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится только специалистами МВД, ФСБ, МЧС.

ПРОГОЛОСОВАЛИ, ПОСЧИТАЛИ, ПОДЫТОЖИЛИ...

Одной из главных тем последних двух недель стали итоги выборов депутатов в Государственную Думу. Жители городка активно обсуждали, кто за кого голосовал, какая явка на выборах, и о том, что выборы наверняка были нечестными. В итоге все прошло тихо и без нарушений.

В 8 часов утра, как и положено, в Локомотивном городском округе открылось три избирательных участка. К этому времени у дверей образовалась очередь из желающих проголосовать за достойного, по их мнению, кандидата в депутаты Государственной Думы.

Каждый житель, которому небезразлично будущее своего города, должен прийти на выборы, - говорит Наталья Кочкина. - Я думаю, эти выборы пройдут честно, - добавила она.

В Челябинской области в этот день было открыто 2 279 избирательных участка, плюс 19 временных: в больницах, в СИЗО и на вокзалах. Всего от нашего региона зарегистрировано 45 кандидатов в депутаты Государственной Думы по одномандатным округам, а также кандидаты по спискам от 14 партий.

Я пришел, чтобы отдать свой голос за достойную партию, по моему мнению, и я считаю, что именно она будет сидеть в Думе в большинстве, - говорит избиратель Александр Гончаров.

Таких ответственных избирателей как Алек-

сандр Геннадьевич в Локомотивном городском округе оказалось немало, а чуть больше 2000 локомотивчан - это свыше половины жителей городка, которые воспользовались своим правом голоса.

В день выборов на всех избирательных участках находились члены участковых избирательных комиссий с правом совещательного голоса и наблюдатели. Недочетов и нарушений выявлено не было, жалоб не поступало, - говорит заместитель председателя ТИК поселка Локомотивный Татьяна Теплякова.

По результатам, подавляющее большинство проголосовавших доверили представлять свои интересы в Государственной Думе представителям партии «Единая Россия». На прошедших 18 сентября выборах единороссы набрали 45 % голосов. По одномандатному Магнитогорскому избирательному округу 192 победу одержал Виталий Бахметьев, набрав 1061 голос, он также является членом политической партии «Единая Россия».

Асель Кунтуова



Мой первый слог — животное морское.
За ним охотятся порой.
А междометие — второй.
Все — государство, но какое?

Начало слова — лес,
Конец — стихотворенье,
А целое растет,
Хотя и не растение.

Мой первый слог — на дереве,
Второй мой слог — союз,
А в целом я — материя
И на костюме гожусь.

Начало — голос птицы,
Конец на дне пруда,
А целое в музее
Найдете без труда.

Ты найдешь меня на дне
В синем море.
И во мне
От начала до конца
Два предлога и три «ца».

Часть танца — слог мой первый,
Вино — мой слог второй,
На целом перевозят
Через реку бечевой.

Начало слова — лес,
Конец — стихотворенье,
А целое растет,
Хотя и не растение.

Корова вам подскажет первый слог,
Смеясь, легко отыщете другой.
Ответ садится нагло на пирог
Иль чешет крылья заднею ногой.

Начало — голос птицы,
Конец на дне пруда,
А целое в музее
Найдете без труда.

<http://detskij-dvorik.ru>

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Локомотивного городского округа
И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: Кунтуова А.К.
АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:
457390 Челябинская обл., п. Локомотивный,
ул. Мира 60, каб. 302. Тел.(факс) (35133) 5-68-00,
e-mail: smi@kartaly.ru

ОТПЕЧАТАНО:

ЗАО «МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ»,
Челябинская область,
г.Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Факс (3519) 37-49-04,
e-mail: mdp@mgn.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный ПИ № ТУ 74-00218 от 31 июля 2009 года.
Редакция за содержание рекламных объявлений ответственности не несет.

Подписано в печать 27.09.2016 г. в 11:00
Дата и время выхода номера 28.09.2016 г. в 12:30
Заказ 5684
Тираж 1010 экз.
Объем 3 п.л.