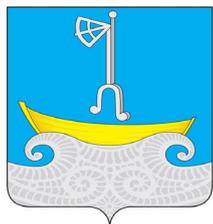


ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



ВЕСТНИК

№ 58 (58)
08 декабря
2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2023 г. № 361
с. Холмогоры

Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 и пункта 2 статьи 8 Федерального Закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 578, Минкомсвязи России № 365 от 31 июля 2020 года «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной системе оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 30 ноября 2023 г. № 361

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальной системе оповещения населения об опасностях возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 1 статьи 3 и пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России № 578, Минкомсвязи России № 365 от 31 июля 2020 года «Об утверждении Положения о системе оповещения населения», определяет предназначение, порядок использования муниципальной системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также мероприятия по ее совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности.

2. Муниципальная система оповещения является составной частью системы оповещения, представляющей собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - МЗ ТП РСЧС) и населения.

3. Муниципальная система оповещения должна технически и программно сопрягаться с региональной системой оповещения.

II. Предназначение и основные задачи муниципальной системы оповещения

4. Муниципальная система оповещения предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны и МЗ ТП РСЧС, и населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при возникающих военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

5. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации:

- до руководящего состава гражданской обороны и МЗ ТП РСЧС (далее – руководящий состав ГО и ЧС);
- до специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- до дежурно-диспетчерских служб организаций (далее - ДДС);
- до населения, проживающего на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

III. Порядок использования муниципальной системы оповещения

6. Распоряжение на использование муниципальной системы оповещения отдается главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

7. Непосредственные работы по задействованию муниципальной системы оповещения осуществляются оперативными дежурными единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее - ЕДДС), ДДС, операторами связи, привлекаемыми к обеспечению оповещения.

Передача сигналов оповещения и экстренной информации осуществляется дежурным ЕДДС с разрешения заведующего отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области по сетям связи, а также через комплексной системы экстренного оповещения населения (далее - КСЭОН) для оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Для привлечения внимания населения перед передачей речевого сообщения включаются электросирены, производственные гудки и другие сигнальные средства, что означает передачу предупредительного сигнала «Внимание всем!», по которому население обязано включить радио, абонентские громкоговорители и телевизоры для прослушивания экстренного сообщения.

8. Оперативный дежурный ЕДДС, получив сигналы оповещения или экстренную информацию, подтверждает

их получение, немедленно доводит полученные сигнал оповещения и экстренную информацию до главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области и заведующего отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

9. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться как в автоматизированном, так и в ручном режиме.

Основным режимом передачи сигналов оповещения и экстренной информации является автоматизированный режим, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны, МЗ ТП РСЧС и населения Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

В неавтоматизированном режиме доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны, МЗ ТП РСЧС и населения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения на время передачи к каналам связи сети связи общего пользования.

10. Оповещение руководящего состава ГО и ЧС Холмогорского муниципального округа осуществляется оперативным дежурным ЕДДС с использованием проводных каналов связи и операторов сотовой связи.

При получении сигнала оперативным дежурным ЕДДС доводится сообщение (информация):

до главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области - руководителя гражданской обороны (далее – руководителя ГО), председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Холмогорского муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ);

до заведующего отделом по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

членов КЧС и ОПБ (по списку № 1)

служб по ГО и ЧС (по списку № 2)

руководителей территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (по списку № 3)

оперативных и дежурно-диспетчерских служб организаций (по списку № 4)

сельскохозяйственных предприятий (по списку № 5)

Списки №№ 1 - 5 находятся в документации оперативного дежурного ЕДДС.

11. Заведующий отделом по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

готовит тексты речевых сообщений и оперативной информации;

представляет главе Холмогорского муниципального округа на утверждение списки руководящего состава по ГО и ЧС, и списки №№ 1,2,3,4 и 5.

осуществляет контроль прохождения учебных сигналов оповещения;

оказывает методическую помощь руководителям территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа в организации оповещения населения на подведомственной территории.

12. Оперативный дежурный ЕДДС, получив сигнал (распоряжение) или информацию по оповещению немедленно доводит полученный сигнал (распоряжение) до органов управления ГО и ЧС с использованием всех имеющихся в его распоряжении средств связи и оповещения:

КСЭОН;

телефоны (стационарные и сотовые);

электронную почту;

пакетную СМС рассылку по спискам №№ 1 - 5.

13. После доведения оперативным дежурным ЕДДС сигналов и информации по оповещению до руководящего состава по ГО и ЧС, руководителей территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа и организаций согласно спискам №№ 1 - 5, схем оповещения и алгоритмов действий:

руководители территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа доводят сигналы и информацию по оповещению до населения и руководителей организаций, расположенных на подведомственной территории;

руководители организаций доводят сигналы и информацию по оповещению до работников своих организаций.

14. В случае отсутствия в населенных пунктах местной централизованной системы оповещения, руководителям территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, после получения сообщения от оперативного дежурного ЕДДС использует организационные системы оповещения населения, которые включают в себя следующие средства оповещения:

квартирные телефоны;

таксофоны;

средства сотовой связи;

перевозимые средства оповещения;

переносные средства оповещения;

подвесные звуковые средства оповещения (колокола, рельсы, рынды).

В состав организационной системы оповещения, при отсутствии средств связи, в населенных пунктах входит разработка и использование руководителями территориальных органов администрации Холмогорского муниципального

округа Архангельской области схем и маршрутов транспортного и пешего оповещения населения.

15. Отдел по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел ГО и ЧС), ЕДДС, организации связи, операторы связи проводят комплекс организационно - технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования муниципальной системы оповещения.

О случаях несанкционированного задействования муниципальной системы оповещения, организации связи, операторы связи немедленно извещают соответствующие органы управления МЗ ТП РСЧС.

IV. Порядок совершенствования и поддержания в готовности муниципальной системы оповещения

16. В целях поддержания муниципальной системы оповещения в состоянии постоянной готовности отдел по ГО и ЧС совместно с организациями связи осуществляют проведение плановых и внеплановых проверок работоспособности систем оповещения и информирования.

17. Организации связи, операторы связи непосредственно осуществляют работы по реконструкции и поддержанию технической готовности систем оповещения и информирования.

18. В целях создания, обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения и информирования населения отдел по ГО и ЧС:

планирует и проводит совместно с организациями связи, операторами связи проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

разрабатывает совместно с организациями связи, операторами связи порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации;

разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, и организуют их запись на магнитные и иные носители информации;

организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных ЕДДС по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

19. В целях обеспечения постоянной готовности систем оповещения и информирования организации связи, операторы связи, осуществляющие свою деятельность на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств связи, каналов связи и средств радиовещания, используемых в системах оповещения и информирования;

обеспечивают готовность радиоузлов и технических средств связи к передаче сигналов оповещения и речевой информации.

20. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения осуществляется за счет средств окружного и областного бюджета.

ГЛАВА ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 ноября 2023 г. № 32
с. Холмогоры

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Положением о порядке проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам законодательства о градостроительной деятельности на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 26 июня 2023 года № 86:

1. Назначить общественные обсуждения по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «осуществление религиозных обрядов» земельного участка площадью 2571 кв.м в кадастровом квартале 29:19:011301 с условным номером :ЗУ1, формируемого в границах в соответствии с прилагаемой к настоящему распоряжению схемой расположения земельного участка и расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Тарасово, в границе территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами – Ж-1, категория земель – земли населенных пунктов.

2. Установить дату начала общественных обсуждений 29 ноября 2023 года и дату завершения общественных обсуждений 08 декабря 2023 года.

3. Организацию и подготовку общественных обсуждений возложить на комиссию по землепользованию и застройке на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

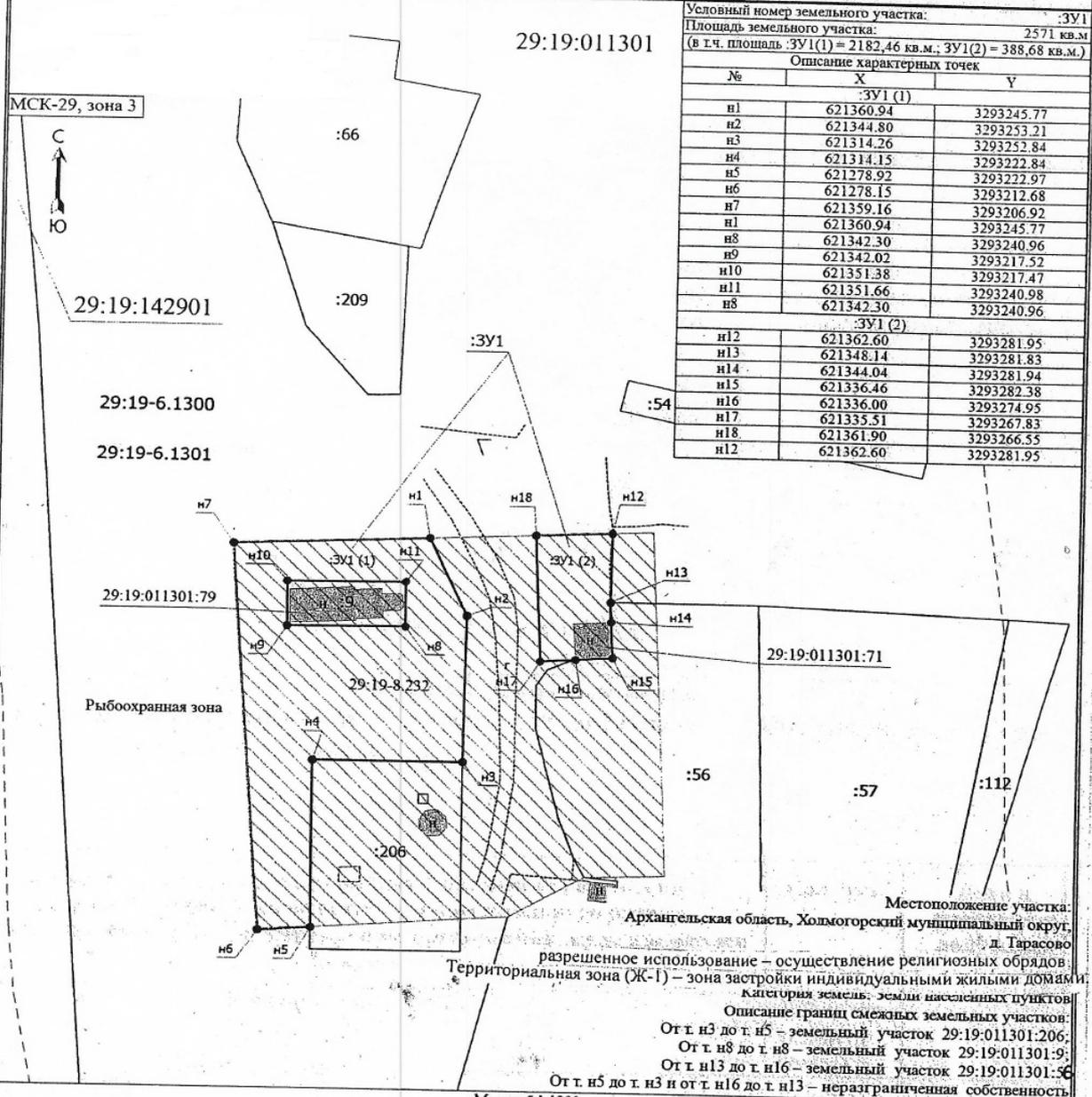
4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Холмогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению главы
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 28 ноября 2023 года № 32

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории



| Условный номер земельного участка: | | | :ЗУ1 |
|--|-----------|--|------------|
| Площадь земельного участка: | | | 2571 кв.м |
| (в т.ч. площадь ЗУ1(1) = 2182,46 кв.м.; ЗУ1(2) = 388,68 кв.м.) | | | |
| Описание характерных точек | | | |
| № | X | | Y |
| | :ЗУ1 (1) | | |
| n1 | 621360.94 | | 3293245.77 |
| n2 | 621344.80 | | 3293253.21 |
| n3 | 621314.26 | | 3293252.84 |
| n4 | 621314.15 | | 3293222.84 |
| n5 | 621278.92 | | 3293222.97 |
| n6 | 621278.15 | | 3293212.68 |
| n7 | 621359.16 | | 3293206.92 |
| n1 | 621360.94 | | 3293245.77 |
| n8 | 621342.30 | | 3293240.96 |
| n9 | 621342.02 | | 3293217.52 |
| n10 | 621351.38 | | 3293217.47 |
| n11 | 621351.66 | | 3293240.98 |
| n8 | 621342.30 | | 3293240.96 |
| :ЗУ1 (2) | | | |
| n12 | 621362.60 | | 3293281.95 |
| n13 | 621348.14 | | 3293281.83 |
| n14 | 621344.04 | | 3293281.94 |
| n15 | 621336.46 | | 3293282.38 |
| n16 | 621336.00 | | 3293274.95 |
| n17 | 621335.51 | | 3293267.83 |
| n18 | 621361.90 | | 3293266.55 |
| n12 | 621362.60 | | 3293281.95 |

Местоположение участка:
Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ,
д. Тарасово
разрешенное использование – осуществление религиозных обрядов
Территориальная зона (Ж-1) – зона застройки индивидуальными жилыми домами
Категория земель: земли населенных пунктов
Описание границ смежных земельных участков:
От т. n3 до т. n5 – земельный участок 29:19:011301:206;
От т. n8 до т. n8 – земельный участок 29:19:011301:9;
От т. n13 до т. n16 – земельный участок 29:19:011301:56
От т. n5 до т. n3 и от т. n16 до т. n13 – неразграниченная собственность

Условные обозначения

| | | | |
|------------------------|--|---------------------|---|
| n1 | - Часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ | n9 | - Обозначение характерной точки, местоположение которой не изменилось или было уточнено |
| • | - Обозначение новой характерной точки | :9 | - Кадастровый номер земельного участка |
| 29:19-6.1300 | - Часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности | 29:19:011301 | - Граница кадастрового квартала |
| :ЗУ1 | - Характерная точка границы земельного участка, сведения о которой отсутствуют в ЕГРН, местоположение которой определено при кадастровых работах (новая характерная точка) | :ЗУ1 (1) | - Номер кадастрового квартала |
| 29:19:011301:71 | - Зона с особыми условиями использования территории | /// | - Образуемый контур земельного участка |
| | - Образуемый земельный участок | /// | - Территория объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения: ансамбль «Церковь Василия Блаженного, колокольня (деревянные)» |
| | - Кадастровый номер объекта недвижимости | --- | - Граница зоны с особыми условиями |

Масштаб 1:1200

ГЛАВА ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 декабря 2023 г. № 33
с. Холмогоры

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Положением о порядке проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам законодательства о градостроительной деятельности на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 26 июня 2023 года № 86:

1. Назначить общественные обсуждения по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» земельного участка площадью 800 кв.м в кадастровом квартале 29:19:011706 с условным номером :ЗУ1, формируемого в границах в соответствии с прилагаемой к настоящему распоряжению схемой расположения земельного участка и расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, п. Луковецкий, д. 1А, в границе территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами – Ж-1, категория земель – земли населенных пунктов.

2. Установить дату начала общественных обсуждений 04 декабря 2023 года и дату завершения общественных обсуждений 17 декабря 2023 года.

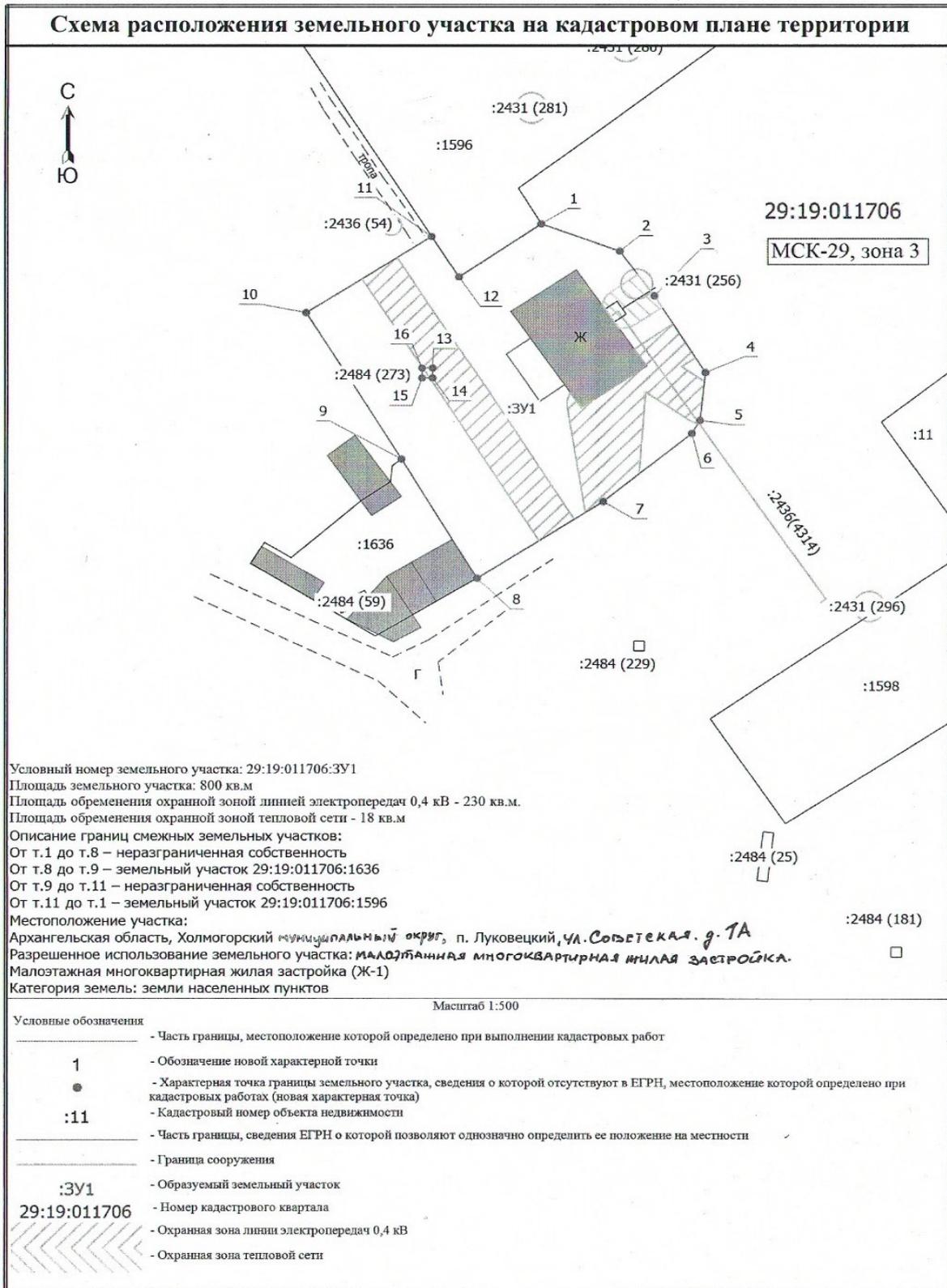
3. Организацию и подготовку общественных обсуждений возложить на комиссию по землепользованию и застройке на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Холмогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению главы
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 01 декабря 2023 года № 33



Каталог координат представлен на оборотной стороне

Схему подготовил кадастровый инженер Демин А.А.

Каталог координат

Площадь земельного участка 800 кв.м.:

Площадь обременения охранной зоной линии электропередач 0,4 кВ -230 кв.м.

Площадь обременения охранной зоной тепловой сети – 18 кв.м.

Система координат МСК-29, зона 3

| Обозначение характерных точек границы | Координаты, м | | Длины линий, м |
|---|---------------|------------|----------------|
| | X | Y | |
| 1 | 622815,19 | 3297639,83 | 7,98 |
| 2 | 622812,45 | 3297647,33 | 5,53 |
| 3 | 622807,99 | 3297650,60 | 9,08 |
| 4 | 622800,29 | 3297655,42 | 4,82 |
| 5 | 622795,50 | 3297654,91 | 1,50 |
| 6 | 622794,21 | 3297654,15 | 10,82 |
| 7 | 622787,37 | 3297645,76 | 14,32 |
| 8 | 622779,58 | 3297633,75 | 14,03 |
| 9 | 622791,62 | 3297626,54 | 17,24 |
| 10 | 622806,28 | 3297617,46 | 14,18 |
| 11 | 622813,92 | 3297629,40 | 4,83 |
| 12 | 622809,86 | 3297632,02 | 9,46 |
| 1 | 622815,19 | 3297639,83 | |
| | | | |
| 13 | 623487,28 | 3298184,11 | 1,00 |
| 14 | 623483,02 | 3298193,87 | 1,01 |
| 15 | 623477,64 | 3298191,34 | 1,00 |
| 16 | 623469,90 | 3298206,71 | 1,01 |
| 13 | 623463,07 | 3298202,88 | |

ГЛАВА ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 декабря 2023 г. № 34
с. Холмогоры

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Положением о порядке проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам законодательства о градостроительной деятельности на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 26 июня 2023 года № 86:

1. Назначить общественные обсуждения по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» земельного участка площадью 4176 кв.м в кадастровом квартале 29:19:161917 с условным номером :ЗУ1, формируемого в границах в соответствии с прилагаемой к настоящему распоряжению схемой расположения земельного участка и расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, с. Холмогоры, в границе территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами – Ж-1, категория земель – земли населенных пунктов.

2. Установить дату начала общественных обсуждений 11 декабря 2023 года и дату завершения общественных обсуждений 24 декабря 2023 года.

3. Организацию и подготовку общественных обсуждений возложить на комиссию по землепользованию и застройке на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Холмогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению главы
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 06 декабря 2023 года № 34



Адрес (местоположение) земельного участка: Архангельская область, Холмогорский округ, село Холмогоры
Разрешенное использование: малоэтажная многоквартирная жилая застройка
Категория земель: Земли населённых пунктов

Описание смежеств:

от т н1 до т н2, от т н6 до т н7, от т н11 до т н12 - не разграниченная государственность
от т н2 до т н6 - земельный участок с кадастровым номером 29:19:161917:13
от т н7 до т н8 - земельный участок с кадастровым номером 29:19:161917:30
от т н8 до т н11 - земельный участок с кадастровым номером 29:19:161917:29
от т н12 до т н14 - земельный участок с кадастровым номером 29:19:161917:173
от т н14 до т н1 - земельный участок с кадастровым номером 29:19:161917:176

Условные обозначения:

| | |
|--|---|
| | - зона с особыми условиями использования территории; |
| | - граница кадастрового квартала; |
| | - существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения; |
| | - вновь образованная часть земельного участка, сведения о которой достаточны для определения ее местоположения; |
| | - обозначение вновь образуемого земельного участка; |
| | - кадастровый квартал |

Подготовила: кадастровый инженер А.С. Полищук

Приложение к схеме

| Условный номер земельного участка 29:19:161917: 3У1 | | | | | |
|---|-------------------------------|------------|--------------------------|------|---------------------------------|
| Площадь земельного участка: 4176 кв.м. | | | | | |
| Обозначение характерных точек | Координаты, м (МСК-29 зона 3) | | Обозначение части границ | | Горизонтальное проложение, м |
| | X | Y | от т | до т | |
| н1 | 615862.15 | 3284831.35 | н1 | н2 | 54.47 |
| н2 | 615884.24 | 3284881.14 | н2 | н3 | 11.98 |
| н3 | 615872.99 | 3284885.26 | н3 | н4 | 11.55 |
| н4 | 615861.95 | 3284888.67 | н4 | н5 | 16.21 |
| н5 | 615864.75 | 3284904.64 | н5 | н6 | 22.27 |
| н6 | 615866.31 | 3284926.86 | н6 | н7 | 34.83 |
| н7 | 615832.51 | 3284935.25 | н7 | н8 | 11.14 |
| н8 | 615821.44 | 3284936.46 | н8 | н9 | 10.59 |
| н9 | 615820.02 | 3284925.97 | н9 | н10 | 7.51 |
| н10 | 615815.69 | 3284919.83 | н10 | н11 | 28.58 |
| н11 | 615813.93 | 3284891.30 | н11 | н12 | 20.19 |
| н12 | 615812.53 | 3284871.16 | н12 | н13 | 9.15 |
| н13 | 615821.35 | 3284868.71 | н13 | н14 | 15.32 |
| н14 | 615836.01 | 3284864.25 | н14 | н15 | 14.23 |
| н15 | 615847.67 | 3284856.10 | н15 | н16 | 5.98 |
| н16 | 615853.19 | 3284853.81 | н16 | н1 | 24.18 |

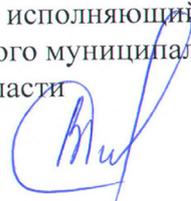
Заключение
о результатах публичных слушаний
по проекту правового акта
«О бюджете Холмогорского муниципального округа Архангельской области
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

07 декабря 2023 года в 17 часов 00 минут проведены публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области «О бюджете Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

Приняли участие в публичных слушаниях 26 человек.

По результатам публичных слушаний были приняты рекомендации Собранию депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области рассмотреть и принять проект решения Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области «О бюджете Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на заседании Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Председательствующий на слушаниях
Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального округа
Архангельской области



В.В. Дианов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (пятнадцатая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 30 ноября 2023 года

№ 102

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 марта 2023 года № 61

Руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 24 июля 2023 года № 682-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 10 октября 2019 года № 548-пп» Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области, решает:

1. Внести в решение Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 марта 2023 года № 61 «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» следующие изменения:

1) Подпункт 2 пункта 1 решения дополнить абзацем следующего содержания:

«Действие настоящего Порядка также распространяется на правоотношения, возникающие при расчете и возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет при реализации инициативных проектов, получивших финансовую поддержку из областного бюджета в рамках регионального проекта «Комфортное Поморье».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (пятнадцатая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 30 ноября 2023 года

№ 103

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08 декабря 2022 года № 21

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Внести в решение Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08 декабря 2022 года № 21 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023-2025 год» следующие изменения:

1) в разделе 1 Прогнозного плана приватизации слова «9407100 руб.» заменить словами «9707100 руб.»;

2) раздел 2 дополнить строкой 11 следующего содержания:

«

| | | |
|----|--|---|
| П. | Продажа недвижимого имущества, расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Племзаводская: Здание бани, назначение: нежилое, площадь 203 кв.м., количество этажей:1, материал наружных стен – деревянные, год завершения строительства 1969, адрес: Архангельская область, р-н Холмогорский, с. Холмогоры, ул. Племзаводская, кадастровый номер 29:19:000000:2221 и Земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, площадь 297 кв.м., разрешенное использование – для размещения производственных помещений (баня), адрес: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Холмогорский, с. Холмогоры, ул. Племзаводская, кадастровый номер 29:19:161922:9. | 300 000 руб. (Отчет об оценке № 687-23рс от 25.10.2023 года) |
|----|--|---|

».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (пятнадцатая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 30 ноября 2023 года

№ 104

О порядке аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского
муниципального округа Архангельской области

Руководствуясь частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

Положение об аттестационной комиссии муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

Положение о порядке тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

форму графика проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

форму аттестационного листа муниципального служащего в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

форму отзыва об исполнении муниципальным служащим в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области должностных обязанностей за аттестационный период.

2. Установить проведение аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области в форме собеседования.

3. Установить, что аттестация муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области проводится на основании положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемого председателем Контрольно-счетной палаты Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Холмогорский вестник».

Председатель Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 104

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области

І. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих

1.1. Аттестация муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

1.2. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области.

2. Пределы аттестации муниципальных служащих

2.1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области);

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и

ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2.3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 2.1 части 2 настоящего Положения.

3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

3.1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

- 1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;
- 3) беременных женщин;
- 4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3.2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 3.1 части 3 настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период

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

4.2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

4.3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4.4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

5.2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

5.3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю

нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

5.5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

6. Состав аттестационной комиссии

6.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

6.2. Членами аттестационной комиссии могут быть лица, замещающие муниципальные должности в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области, муниципальные служащие Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица Холмогорского муниципального округа Архангельской области, депутаты Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Обязательными членами аттестационной комиссии являются муниципальный служащий кадровой подразделения администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и муниципальный служащий юридического отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

6.3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

- 1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;
- 3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);
- 4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

8. График проведения аттестации муниципальных служащих

8.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год по форме утвержденной настоящим Положением.

8.2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

- 1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

9.1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

9.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии) по форме утвержденной настоящим Положением.

9.3. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

9.4. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9.1. части 9 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

9.5. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), должен содержать информацию по форме утвержденной настоящим Положением:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

9.6. Оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей производится непосредственным руководителем муниципального служащего на основе критериев оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, указанных в пункте 9.7. части 9 настоящего Положения.

9.7. Основными критериями оценки качества исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей являются:

уровень профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей;

проявление навыков и умений при исполнении должностных обязанностей;

самостоятельность и инициатива при исполнении должностных обязанностей;

организованность и ответственность при исполнении должностных обязанностей;

соблюдение сроков исполнения документов и поручений при исполнении должностных обязанностей;

проявление организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей (для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы).

9.8. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего.

9.9. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

10. Ознакомление муниципальных служащих с документами

10.1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

10.2. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

10.3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в подпунктах 10.1. и 10.2. части 10 настоящего Положения.

III. Проведение аттестации муниципальных служащих

11. Заседание аттестационной комиссии

11.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

11.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения частей 9 и 10 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

11.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

11.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

11.5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области в выписке, указанной в пункте 9.9. части 9 настоящего Положения.

11.6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

11.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения

муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

12.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

12.2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 15.4. части 15 настоящего Положения.

12.3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

13.1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессионально переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

13.2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

13.3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

14. Решения аттестационной комиссии

14.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

14.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в

должности;

- 2) об улучшении деятельности муниципального служащего;
- 3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста;
- 4) о включении муниципального служащего в кадровый резерв администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

15.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

15.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

15.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии по форме утвержденной настоящим Положением. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

15.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 15.5. части 15 настоящего Положения, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

15.5. Не позднее, чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

15.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

15.7. Не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

15.8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- 1) оценки его профессиональной служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

16.1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности в соответствии с его согласия;
- 2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с Законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;
- 3) о применении поощрения за муниципальную службу;
- 4) о включении муниципального служащего в кадровый резерв администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

округа Архангельской области с его согласия.

16.2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

16.3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 104

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии муниципальных служащих в органах местного самоуправления
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и определяет порядок образования и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

1.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области руководителем органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области со статусом юридического лица (далее – руководитель) образуются и формируются комиссии (далее – аттестационные комиссии).

1.3. При образовании аттестационной комиссии руководитель определяет ее количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

II. Условия назначения членов аттестационной комиссии,
пребывания в составе аттестационной комиссии

2.1. При формировании аттестационной комиссии руководитель назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.2. Обязательными членами аттестационной комиссии являются муниципальный служащий кадрового подразделения администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и муниципальный служащий юридического отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2.3. Членами аттестационной комиссии могут быть лица, замещающие муниципальные должности в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области, муниципальные служащие Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также с их согласия выборные должностные лица Холмогорского муниципального округа

Архангельской области, депутаты Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

2.4. Руководитель принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Руководителю рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.5. Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.6. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.7. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

III. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

3.2. Прекращение полномочий членов аттестационной комиссии осуществляется по решению руководителя.

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

V. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

5.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

5.3. Документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.4. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.5. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), на котором муниципальный служащий ставит

свою роспись на оригинале отзыва.

5.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.9. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

5.10. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5.12. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

5.13. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

VI. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

6.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

6.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества (отчества – при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества (отчества – при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

6.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

6.4. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, для принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

6.5. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) по итогам аттестации материалы аттестации формируются в отдельное дело и передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

6.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 104

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и определяет порядок тестирования, собеседования и экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Аттестация в форме тестирования или экзамена проводится в письменной форме, в форме собеседования - в устной форме.

3. При проведении аттестации в форме тестирования аттестационная комиссия:
разрабатывает вопросы для тестирования и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;
определяет количество вопросов для тестирования, время для ответа на вопросы.

4. При проведении аттестации в форме экзамена аттестационная комиссия:
разрабатывает вопросы для включения в экзаменационные билеты и утверждает их на заседании аттестационной комиссии;

определяет количество вопросов для включения в экзаменационный билет;
определяет время для ответа, критерии оценки.

5. Аттестация в форме собеседования проводится членами аттестационной комиссии. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы муниципального служащего на них фиксируются в протоколе.

6. Аттестация муниципальных служащих может проводиться по смешанной форме (тестирование, собеседование, экзамен).

УТВЕРЖДЕНА
 решением Собрания депутатов
 Холмогорского муниципального округа Архангельской
 области
 от 30 ноября 2023 года № 104
 ФОРМА

ГРАФИК проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области

(наименование органа местного самоуправления)

| № п/п | Ф.И.О. аттестуемого | Занимаемая должность | Дата, время и место проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. ответственного за представления документов | Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации |
|-------|---------------------|----------------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

УТВЕРЖДЕНА
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 104

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего в органах местного самоуправления Холмогорского
муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, классный чин, дата присвоения)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
в том числе стаж муниципальной службы _____
6. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации (при их наличии) (выполнены, выполнены частично, не выполнены): _____
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего (нужное подчеркнуть):
соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
11. Количественный состав аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало ___ человек аттестационной комиссии.
Количество голосов за ___, против ___.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются): _____
13. Примечания: _____

<*> при проведении аттестации в форме тестирования или экзамена к
аттестационному листу прикладываются вопросы тестирования и ответы на них или копия экзаменационного билета и
ответа.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

«__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

УТВЕРЖДЕНА
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 104

ФОРМА

ОТЗЫВ об исполнении муниципальным служащим в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
7. Оценка соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и умениям _____
8. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии) _____
9. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии) _____

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) _____

11. Оценка исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей _____

12. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие за аттестационный период _____

13. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

14. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

_____ (наименование должности _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (наименование должности _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
непосредственного руководителя)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (пятнадцатая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 30 ноября 2023 года

№ 105

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и Положения о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», в целях совершенствования кадрового обеспечения муниципальной службы Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Холмогорский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 105

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – кадровый резерв), организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) представляет собой перечень лиц: муниципальных служащих Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные служащие) и граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные

граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не состоящих на муниципальной службе Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – граждане), соответствующих квалификационным требованиям и обладающих профессиональными и деловыми качествами, необходимыми для их назначения на вакантные должности муниципальной службы в администрации.

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения администрацией вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Архангельской области.

1.4. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- 1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- 2) обеспечение потребности администрации в высококвалифицированных специалистах;
- 3) усиление мотивации муниципальных служащих администрации к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих администрации;
- 5) назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Формирование кадрового резерва и работа с ним включают в себя:

- 1) определение потребностей администрации в кадрах;
- 2) включение в кадровый резерв администрации муниципальных служащих и граждан;
- 3) ведение кадрового резерва администрации;
- 4) замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципальными служащими и гражданами, состоящими в кадровом резерве;
- 5) исключение муниципальных служащих и граждан из кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв формируется администрацией для замещения следующих категорий должностей:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы.

1.7. Ответственным лицом на ведение работы с кадровым резервом является муниципальный служащий администрации, осуществляющий кадровую деятельность (далее – уполномоченное лицо).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области, утвержденным областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

Решение о формировании кадрового резерва принимается не реже одного раза в шесть месяцев.

2.2. Для кандидатов на включение в резерв кадров устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) возраст от 25 до 50 лет;
- 3) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации.

2.3. Граждане включаются в кадровый резерв по результатам анализа проверки документов, поданных гражданами по результатам объявления о формировании кадрового резерва и приеме документов.

2.4. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

- 1) по результатам анализа проверки документов, поданных муниципальными служащими по результатам объявления о формировании кадрового резерва и приеме документов.
- 2) на основании рекомендации аттестационной комиссии на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;
- 3) в случае увольнения с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должностей муниципальной службы;
- 4) в случае увольнения с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;
- 5) в случае увольнения с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

6) в случае увольнения с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 2-6 настоящего пункта осуществляется с их письменного согласия.

2.5. В кадровый резерв включаются лица, закончившие обучение в профессиональных образовательных организациях

и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению администрации, в случае невозможности их назначения на должность муниципальной службы в связи с отсутствием вакантных мест (на основании их письменного согласия).

2.6. При объявлении о формировании кадрового резерва, в правовом акте администрации указывается должность в соответствии со штатным расписанием администрации, на которую проводится прием документов на включение в кадровый резерв.

2.7. Муниципальному служащему (гражданину) на включение в резерв кадров необходимо заполнить:

анкету кандидата на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

личное заявление кандидата на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

согласие кандидата на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.8. Кандидат на включение в кадровый резерв администрации представляет следующие документы:

1) копия паспорта;

2) копия трудовой книжки;

3) копия диплома об образовании;

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.9. Комиссией по формированию кадрового резерва администрации при принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:

1) соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

2) морально-психологические и деловые качества муниципального служащего (гражданина);

3) опыт работы муниципального служащего (гражданина) по предполагаемому направлению деятельности.

2.10. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет». Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.11. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 3-6 пункта 2.4 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.12. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок, не превышающий трех лет.

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Уполномоченное лицо:

1) формирует и ведет персональное учетное дело муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации, в котором содержатся документы, подтверждающие:

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

год, число, месяц рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

образование (наименование образовательного учреждения, специальности и квалификации, наличие ученой степени, ученого звания);

должность и место работы муниципального служащего (гражданина);

стаж работы на должностях муниципальной службы или стаж работы по специальности;

отсутствие судимости;

дату включения в кадровый резерв;

должности муниципальной службы, на замещение которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин.

2) ведет реестр кадрового резерва администрации по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению;

3) вносит выписку из распоряжения администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личное дело муниципального служащего.

3.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению работодателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

3.3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

3.4. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- 3) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных частью 2.3 статьи 14.1, частью 5, 5.1 статьи 15, пунктами 3,4,5 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.5. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- 3) смерть (гибель) гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 7) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- 9) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- 10) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 11) приобретение гражданином статуса иностранного агента.

3.6. Муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва, направляется выписка из распоряжения администрации об исключении из кадрового резерва.

Выписка из распоряжения администрации об исключении из кадрового резерва вносится в личное дело муниципального служащего, учетное дело гражданина.

3.7. Персональное учетное дело гражданина, прибывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченного лица, после чего подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

ФОРМА

АНКЕТА кандидата на включение в кадровый резерв администрации

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (полностью)

2. Дата рождения

| | | |
|----|----|------|
| ДД | ММ | ГГГГ |
|----|----|------|

3. Место рождения

4. Образование

| Учебное заведение (по диплому) | Уровень (высшее) | Специальность по диплому | Год окончания |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | |

5. Дополнительное образование, повышение квалификации

| Учебное заведение (по документу) | Программа обучения | Количество часов | Месяц, год обучения |
|-------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6. Место работы, должность (на дату заполнения анкеты)

| Место работы | Должность |
|--------------|-----------|
| | |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

7. Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)

Количество лет:

| Период | Наименование организации | Должность |
|--------|-----------------------------|-----------|
| | | |

8. Навыки владения компьютером

| Уровень пользователя | Программы, приложения |
|----------------------|-----------------------|
| | |

9. Навыки владения иностранным языком

| Язык | Степень владения | Опыт разговорной практики |
|------|------------------|---------------------------|
|------|------------------|---------------------------|

10. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (период, наименование организации, органа)

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

11. Проектная деятельность (руководящая, координирующая) (период, наименование проекта)

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

12. Опыт государственной, муниципальной службы (период, наименование органа власти)

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

13. Ваши потребности в образовательных программах (чему бы Вы желали/необходимо научиться)

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

14. Являетесь ли Вы учредителем (участником) юридического лица (Да/Нет)

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

15. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью? (Да/Нет)

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

16. Участвуете ли Вы в управлении коммерческой организации или в управлении некоммерческой организации? (Да/Нет)

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

17. Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

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

18. Персональная информация

| | |
|-------------------------------|--|
| Адрес регистрации (прописка) | |
| Адрес фактического проживания | |
| Рабочий телефон | |
| Мобильный телефон | |
| E-mail | |

| | |
|---|--|
| Семейное положение | |
| Дети | |
| Общее время проживания в субъекте Российской Федерации (лет) | |
| Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правопорядка | |

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ФОРМА

В комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от _____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ кандидата на включение в кадровый резерв администрации

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области на должность _____

Группа должностей _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ФОРМА

В комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от _____ (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ кандидата на включение в кадровый резерв администрации

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование)

(серия)

(номер)

(кем выдан)

(дата выдачи)

даю свое согласие на сбор, обработку, передачу моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых мной оператору (лицам, уполномоченным для их обработки).

Мое согласие также распространяется на ПДн, полученные оператором, при проверке им обстоятельств препятствующих включению в кадровый резерв администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Я согласен (согласна): на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности оператором.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн, в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 10-дневный срок.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Холмогорского
муниципального округа Архангельской области
от 30 ноября 2023 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комиссия) создается в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – кадровый резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

формирование кадрового резерва;

подготовка предложений главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области о включении (об отказе во включении) кандидатов в реестр кадрового резерва и (или) исключении лиц, состоящих в реестре кадрового резерва, из реестра;

подготовка предложений по порядку формирования, подготовки, дополнительного профессионального обучения и использования кадрового резерва.

4. В целях реализации основных задач Комиссия выполняет следующие функции:

направление предложения главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области для принятия решения о дате начала и дате окончания приема документов кандидатов на включение в кадровый резерв (далее – кандидат);

координация деятельности органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) по вопросам, связанным с выдвижением и отбором кандидатов, подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв;

рассмотрение документов кандидатов, проведение иных процедур, связанных с отбором кандидатов;

рассмотрение вопросов о включении (об отказе во включении) кандидатов в реестр кадрового резерва и (или) исключении лиц, состоящих в реестре кадрового резерва, из реестра;

определение необходимости в повышении квалификации лиц, включенных в кадровый резерв.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от органов администрации, от муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;

создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей общественных объединений, организаций и компетентных специалистов;

приглашать на свои заседания представителей органов администрации, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;

принимать решения в пределах своей компетенции.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

подписывает протоколы заседаний, письменные запросы и иные документы Комиссии;

принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии;

представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

контролирует исполнение решений Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку документов и материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет подготовку запросов, других материалов и документов, необходимых для выполнения функций и задач Комиссии;

организует оповещение членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, о проведении заседания.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными при участии не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

12. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области для принятия решения.

13. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) вправе перенести очередное заседание или назначить внеочередное заседание в случае возникновения необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

14. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания.

15. Подготовка предложений по формированию кадрового резерва осуществляется на заседаниях Комиссии в следующем порядке:

1) протокол заседания Комиссии о предложении даты начала и даты окончания приема документов кандидатов направляется главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области для принятия решения.

После принятия решения главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области о сроках приема документов протокол направляется в отдел по организационной работе и местному самоуправлению администрации для размещения на официальном сайте администрации объявления о формировании кадрового резерва и о приеме документов кандидатов;

2) рассмотрение документов, представленных кандидатами;

3) принятие Комиссией одного из следующих решений:

рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв;

отказать кандидату на включение в кадровый резерв;

рекомендовать исключить из кадрового резерва (с указанием причины);

4) распределение кандидатов, рекомендованных на включение в кадровый резерв, по группе должностей муниципальной службы и наименованию должности.

5) рекомендовать кандидатам, состоящим в реестре кадрового резерва пройти курсы повышения квалификации.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (пятнадцатая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 30 ноября 2023 года

№ 106

Об утверждении Регламента Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 29 Устава Холмогорского муниципального округа Архангельской области Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области р е ш а е т :

1. Утвердить Регламент Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Холмогорский вестник».

Председатель Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Временно исполняющий обязанности
главы Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

В.В. Дианов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. Общие вопросы деятельности Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа

- Статья 1. Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа
 Статья 2. Правовые основы деятельности Собрания депутатов
 Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте Собрания депутатов
 Статья 4. Условия осуществления депутатских полномочий

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА II. Председатель Собрания депутатов

- Статья 5. Порядок избрания председателя Собрания депутатов
 Статья 6. Полномочия председателя Собрания депутатов
 Статья 7. Основания и порядок освобождения от должности председателя Собрания депутатов

ГЛАВА III. Заместитель председателя Собрания депутатов

- Статья 8. Порядок избрания заместителя председателя Собрания депутатов
 Статья 9. Обязанности заместителя председателя Собрания депутатов
 Статья 10. Основания и порядок освобождения от должности заместителя председателя Собрания депутатов

ГЛАВА IV. Президиум Собрания депутатов

- Статья 11. Порядок формирования президиума Собрания депутатов

ГЛАВА V. Постоянные комиссии Собрания депутатов

- Статья 12. Постоянные комиссии Собрания депутатов
 Статья 13. Формы и порядок работы постоянной комиссии
 Статья 14. Порядок проведения совместных заседаний постоянных комиссий
 Статья 15. Временные комиссии
 Статья 16. Рабочие группы

ГЛАВА VI. Депутатские объединения

- Статья 17. Порядок формирования и регистрации депутатских объединений
 Статья 18. Деятельность депутатских объединений
 Статья 19. Полномочия депутатских объединений

ГЛАВА VII. Аппарат Собрания депутатов

- Статья 20. Организация деятельности Аппарата Собрания депутатов

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА VIII. Начало работы Собрания депутатов

- Статья 21. Порядок открытия и ведения первой сессии
 Статья 22. План работы Собрания депутатов

ГЛАВА IX. Порядок созыва, организации и проведения сессий Собрания депутатов

- Статья 23. Порядок созыва сессий Собрания депутатов
 Статья 24. Проведение сессии Собрания депутатов
 Статья 25. Лица, имеющие право присутствовать на сессии Собрания депутатов
 Статья 26. Порядок проведения закрытого заседания Собрания депутатов
 Статья 27. Порядок формирования проекта и повестки дня сессии
 Статья 28. Порядок утверждения повестки дня сессии
 Статья 29. Включение в повестку дня сессии проектов нормативных правовых актов, внесенных главой Холмогорского муниципального округа в порядке необходимости
- Статья 30. Последовательность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии
 Статья 31. Порядок выступлений на сессии Собрания депутатов
 Статья 32. Поручения Собрания депутатов
 Статья 33. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента

ГЛАВА X. Депутатский час. Депутатские слушания

- Статья 34. Порядок организации депутатского часа
 Статья 35. Порядок организации депутатских слушаний

ГЛАВА XI. Депутатский запрос

- Статья 36. Порядок внесения в Собрание депутатов депутатского запроса

ГЛАВА XII. Порядок голосования

- Статья 37. Порядок и организация голосования
 Статья 38. Открытое голосование
 Статья 39. Тайное голосование

- Статья 40.
Статья 41. Порядок проведения дистанционного заседания
Порядок внесения проектов нормативных правовых актов и поправок к ним в Собрание депутатов
- Статья 42. Полномочия субъекта права нормотворческой инициативы при рассмотрении проекта нормативного правового акта в Собрании депутатов
- Статья 43.
Статья 44. Порядок принятия нормативных правовых актов
Порядок принятия актов, не носящих нормативного характера
- ГЛАВА XIII. Порядок рассмотрения Собранием депутатов проектов нормативных правовых актов
- Статья 45.
Статья 46. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов
Решения, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта
- ГЛАВА XIV. Порядок повторного рассмотрения нормативных правовых актов, отклоненных главой Холмогорского муниципального округа
- Статья 47. Предварительное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного главой Холмогорского муниципального округа
- Статья 48. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного главой Холмогорского муниципального округа
- ГЛАВА XV. Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления должностными лицами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения
- Статья 49. Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения
- Статья 50. Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения
- ГЛАВА XVI. Порядок выражения недоверия отдельным должностным лицам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа и принятия решения об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку
- Статья 51. Порядок инициирования выражения недоверия отдельным должностным лицам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа
- Статья 52.
Статья 53. Порядок подготовки заключения специальной комиссией
Порядок рассмотрения вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа
- Статья 54. Порядок принятия решения о выражении недоверия отдельным должностным лицам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа
- Статья 55. Порядок принятия решения об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку
- Статья 56. Порядок рассмотрения вопроса об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку
- ГЛАВА XVII. Порядок образования контрольно - счетной палаты Холмогорского муниципального округа
- Статья 57. Порядок образования контрольно-счетной палаты
- ГЛАВА XVIII. Порядок утверждения Регламента Собрания депутатов и внесения в него изменений и дополнений
- Статья 58.
Статья 59. Порядок утверждения Регламента Собрания депутатов
Порядок разъяснения положений Регламента Собрания депутатов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Холмогорского
муниципального округа Архангельской области
от 30 ноября 2023 года № 106

РЕГЛАМЕНТ собрания депутатов холмогорского муниципального округа Архангельской области

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. Общие вопросы деятельности Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа

Статья 1. Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа

В соответствии с Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области (Далее - Устав Холмогорского муниципального округа) представительный орган местного самоуправления – Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов) является выборным органом местного самоуправления, который обладает правом представлять интересы населения Холмогорского муниципального округа Архангельской области и принимать от его имени решения, действующие на территории муниципального образования, обладает правами юридического лица.

Статья 2. Правовые основы деятельности Собрания депутатов

Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Холмогорского муниципального округа, иными нормативно-правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте Собрания депутатов

Для целей исполнения регламента Собрания депутатов (далее – Регламент) применяются следующие основные понятия:

муниципальный нормативный правовой акт Собрания депутатов (далее – нормативный правовой акт) - принятый в установленном порядке акт Собрания депутатов, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом;

сессия Собрания депутатов – одно или несколько последовательных заседаний Собрания депутатов с общей для них повесткой дня для обсуждения и принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по утвержденной повестке дня;

повестка дня сессии Собрания депутатов (или повестка дня сессии) – перечень вопросов, которые предлагается рассмотреть на сессии, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу;

временная комиссия – орган, созданный Собранием для реализации определенных задач, деятельность которого прекращается после выполнения возложенных на него задач или по истечении установленного срока;

установленное число депутатов Собрания депутатов – число депутатов Собрания депутатов, установленное Уставом Холмогорского муниципального округа;

число избранных депутатов Собрания депутатов – число депутатов, фактически избранных в состав Собрания депутатов;

число депутатов Собрания депутатов, присутствующих на сессии – число депутатов Собрания депутатов, зарегистрировавшихся на сессии, передавших право голоса другому депутату Собрания депутатов, в соответствии с пунктом 5 статьи 37 настоящего Регламента;

число депутатов Собрания депутатов, принявших участие в голосовании – общее число депутатов Собрания депутатов, проголосовавших по данному вопросу;

большинство голосов депутатов Собрания депутатов – число голосов депутатов Собрания депутатов, в зависимости от рассматриваемого вопроса превышающее половину от установленного числа депутатов Собрания депутатов, или от числа избранных депутатов Собрания депутатов, или от числа депутатов Собрания депутатов, присутствующих на сессии;

квалифицированное большинство голосов депутатов Собрания депутатов – число голосов депутатов Собрания депутатов, составляющее две трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов;

открытое голосование – голосование путем опроса депутатов;
тайное голосование – голосование с помощью бюллетеней для тайного голосования;
процедурное голосование – голосование по порядку ведения сессии Собрания депутатов, не оформляемое решением Собрания депутатов;
мероприятия Собрания депутатов с использованием дистанционных технологий – заседание Собрания депутатов на основании решения президиума, заседания президиума, постоянной комиссии, совместного заседания комиссий, рабочие совещания Собрания депутатов с использованием информационно коммуникационных технологий.
депутатский час - организационная форма взаимодействия депутатов Собрания депутатов для ответов должностных лиц администрации Холмогорского муниципального округа, должностных лиц территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти на вопросы депутатов Собрания депутатов;
депутатские слушания – форма деятельности Собрания депутатов, заключающаяся в обсуждении депутатами законопроектов, договоров, важных политических, экономических, социальных и иных вопросов, имеющих общественную и социальную значимость, с привлечением специалистов, экспертов, общественности.

Статья 4. Условия осуществления депутатских полномочий

1. На постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов Собрания депутатов (далее – депутаты) от установленной численности Собрания депутатов.
2. Остальные депутаты Собрания депутатов (далее – депутаты) осуществляют свои полномочия на непостоянной основе, без отрыва от основной деятельности.
3. Депутат Собрания депутатов может принимать участие в мероприятии Собрания депутатов с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи по месту своего фактического нахождения. При этом он считается присутствующим на мероприятии Собрания депутатов. Регистрацию осуществляет секретарь мероприятия Собрания депутатов.
4. Депутат за 1 день до начала мероприятия уведомляет аппарат Собрания депутатов о форме участия в мероприятии Собрания депутатов.
5. На мероприятии Собрания депутатов с использованием дистанционных технологий депутат голосует путем устного опроса депутатов Собрания.

РАЗДЕЛ II.

СТРУКТУРА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА II. Председатель Собрания депутатов

Статья 5. Порядок избрания председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов избирается на альтернативной основе, на сессии Собрания депутатов тайным голосованием из числа депутатов, давших согласие баллотироваться на эту должность.
2. Кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов могут предлагаться депутатами, депутатскими объединениями, допускается самовыдвижение.
Всем кандидатам на сессии Собрания депутатов предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы. После выступлений и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатур.
В список для тайного голосования вносятся все выдвинутые кандидатуры на должность Председателя Собрания депутатов, за исключением кандидатов, взявших самоотвод.
Заявление кандидата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
3. Кандидат считается избранным на должность председателя Собрания депутатов, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов
4. В случае, если на должность председателя Собрания депутатов было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.
5. Избранным на должность председателя Собрания депутатов по итогам голосования второго тура считается кандидат, который получил более половины голосов от установленного числа депутатов.
6. Если председатель Собрания депутатов не избран, проводятся повторные выборы на той же сессии, с новым выдвижением кандидатур. При повторном выдвижении могут предлагаться те же либо новые кандидатуры.
7. Избрание председателя Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

Статья 6. Полномочия Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов подотчетен Собранию депутатов. Председатель Собрания депутатов

возглавляет и организует работу Собрания депутатов в порядке, предусмотренном Уставом Холмогорского муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Полномочия председателя Собрания депутатов начинаются со дня принятия Собранием депутатов решения об избрании и прекращаются со дня начала работы Собрания депутатов нового созыва. На первой сессии Собрания депутатов нового созыва принимается решение об освобождении председателя Собрания депутатов от должности в связи с истечением срока полномочий предыдущего созыва.

3. Председатель Собрания депутатов:

а) созывает очередные и внеочередные сессии Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов и населения информацию о времени и месте их проведения, формирует проект повестки дня сессии Собрания депутатов;

б) подписывает решения и протоколы сессий Собрания депутатов, распоряжения и другие документы Собрания депутатов;

в) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Собрания депутатов;

г) выступает в гражданском обороте от имени Собрания депутатов как юридического лица, в том числе представляет без доверенности Собрание депутатов в суде;

д) координирует работу комиссий Собрания депутатов, дает им поручения по исполнению решений Собрания;

е) решает другие вопросы в соответствии с действующим законодательством, Уставом Холмогорского муниципального округа;

ж) осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов издает распоряжения и дает поручения по запросам, отнесенным к его компетенции.

5. Председатель Собрания депутатов ежегодно представляет Собранию депутатов отчет о деятельности Собрания депутатов.

Статья 7. Основания и порядок освобождения от должности председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов может быть освобожден от должности путем тайного голосования на сессии Собрания депутатов в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных Уставом Холмогорского муниципального округа и статьей 6 настоящего Регламента.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Собрания депутатов может быть внесен группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

Предложение об освобождении от должности председателя Собрания депутатов должно быть мотивированным.

3. Председатель Собрания депутатов при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

Решение об освобождении от должности председателя Собрания депутатов считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке.

Заявление председателя Собрания депутатов об отставке оглашается на ближайшей сессии Собрания депутатов.

Решение об отставке председателя Собрания депутатов оформляется без дополнительного голосования.

ГЛАВА III. Заместитель Председателя Собрания депутатов

Статья 8. Порядок избрания заместителя Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов имеет заместителя.

2. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается на сессии Собрания депутатов открытым голосованием.

3. Кандидатуры на должность заместителя Председателя Собрания депутатов могут выдвигаться:

председателем Собрания депутатов;

депутатами;

депутатскими объединениями;

самовыдвижением.

Выдвижение кандидатур списком не допускается. Заявление кандидата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

Кандидатам, включенным в список для голосования, на сессии Собрания депутатов предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

После выступлений и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатур.

4. Избранным на должность заместителя председателя Собрания депутатов считается кандидат, получивший более половины голосов от установленного числа депутатов.

Избрание заместителя председателя Собрания депутатов по результатам голосования оформляется решением Собрания депутатов.

Статья 9. Обязанности заместителя председателя Собрания депутатов

1. Заместитель председателя Собрания депутатов координирует работу комиссий Собрания депутатов по предварительному рассмотрению проектов нормативных правовых актов, по поручению председателя Собрания депутатов ведет заседания Собрания депутатов, решает другие вопросы деятельности Собрания депутатов в соответствии с Уставом Холмогорского муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. В случае отсутствия или временной невозможности исполнять председателем Собрания депутатов своих обязанностей их исполняет заместитель председателя Собрания депутатов.

Статья 10. Основания и порядок освобождения от должности заместителя председателя Собрания депутатов

1. Заместитель председателя Собрания депутатов подотчетен Собранию депутатов и может быть освобожден от должности путем открытого голосования на сессии Собрания депутатов в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания депутатов может быть внесен на сессию Собрания депутатов группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов или Председателем Собрания депутатов.

Освобождение от должности заместителя председателя Собрания депутатов принимается аналогично порядку, предусмотренному статьей 7 настоящего Регламента.

2. Заместитель председателя Собрания депутатов может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке.

Отставка заместителя председателя Собрания депутатов принимается на ближайшей сессии Собрания депутатов аналогично порядку, предусмотренному статьей 7 настоящего Регламента.

ГЛАВА IV. Президиум Собрания депутатов

Статья 11. Порядок формирования президиума Собрания депутатов

1. Президиум является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Собрания депутатов, осуществляющим рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Собрания депутатов, в целях подготовки по ним рекомендаций, предложений, поручений. Заседание президиума проводится между сессиями, не реже чем 1 раз в 3 месяца. Заседания президиума Собрания депутатов оформляются протоколом, который подписывает председатель Собрания.

2. Состав президиума утверждает постановлением Председателя Собрания депутатов.

В работе президиума участвуют:

председатель Собрания депутатов,
заместитель председателя Собрания депутатов,
председатели постоянных депутатских комиссий,
руководители депутатских фракций,

иные депутаты могут принимать участие в заседаниях президиума по приглашению председателя Собрания депутатов без права голосования.

В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия в работе президиума исполняет заместитель председателя соответствующей комиссии.

3. Руководит работой президиума председатель Собрания депутатов.

4. К ведению президиума относятся следующие вопросы:

организация работы Собрания депутатов;
координация деятельности постоянных депутатских комиссий;
разработка проекта плана работы Собрания депутатов, контроль хода его исполнения;
распределение между постоянными депутатскими комиссиями поручений по разработке нормативной документации, определение приоритетных направлений работы Собрания депутатов;
рассмотрение проектов решений, в том числе на предмет их готовности к внесению на сессию Собрания депутатов;
выработка рекомендаций по вопросам, предлагаемым для включения в проект повестки дня очередной сессии Собрания депутатов;

формирование предлагаемого проекта повестки дня сессии Собрания депутатов;

рассмотрение вопросов по принятым на сессиях Собрания депутатов решениям;

поручение депутату, постоянной депутатской комиссии, депутатскому объединению для подготовки информации к рассмотрению вопроса на совместных депутатских комиссиях, на сессии.

5. По вопросам своего ведения президиум вправе:

приглашать на свои заседания должностных лиц, руководителей и специалистов органов местного самоуправления;

привлекать, при необходимости, специалистов - экспертов для получения заключений по рассматриваемым вопросам;

запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции Собрания депутатов.

6. Президиум считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины его состава.

7. Повестка дня заседания президиума формируется председателем Собрания депутатов с учетом предложений председателей постоянных депутатских комиссий, руководителей депутатских фракций.

7.1. Решение о проведении мероприятия Собрания депутатов с использованием дистанционных технологий, в том числе о вопросах, подлежащих рассмотрению, принимается председателем Собрания депутатов. В повестку дня мероприятия Собрания депутатов не включаются вопросы, решения по которым принимаются тайным голосованием депутатов.

8. По вопросам, отнесенным к его ведению, президиум принимает рекомендации, предложения, поручения большинством голосов от присутствующих членов президиума.

ГЛАВА V. Постоянные комиссии Собрания депутатов

Статья 12. Постоянные комиссии Собрания депутатов

1. Постоянная комиссия Собрания депутатов – комиссия, создаваемая Собранием депутатов из числа депутатов для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений Собрания депутатов и контроля их исполнения на территории муниципального образования, решения иных вопросов, возлагаемых на постоянную депутатскую комиссию.

2. Перечень постоянных комиссий утверждается на первой сессии Собрания депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов. Составы постоянных комиссий утверждаются распоряжением председателя Собрания депутатов.

Предложение о создании новой постоянной комиссии выносится на рассмотрение Собрания депутатов, если не менее 3 (трех) депутатов письменно выразили желание о ее создании.

3. Составы постоянных комиссий формируются по принципу самозаписи или письменного заявления депутата, переход в другую комиссию осуществляется по письменному заявлению депутата.

Каждый депутат обязан входить в состав одной постоянной комиссии.

Председатель Собрания депутатов не может состоять ни в одной из постоянных комиссий.

Постоянные комиссии Собрания депутатов состоят из председателя, заместителя, секретаря и членов. Количественный состав постоянных комиссий не может быть менее 3 депутатов.

4. Постоянная комиссия действует в течение срока полномочий Собрания депутатов и может быть реорганизована либо упразднена его решением.

5. Постоянная комиссия вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях информацию от руководителей структурных подразделений администрации Холмогорского муниципального округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, которые представляют объективную и полную информацию по рассматриваемому вопросу.

Запрашивает и получает от должностных лиц органов местного самоуправления необходимые документы по вопросам ведения комиссии.

6. Иницирует проведение депутатских слушаний и участвует в их подготовке в соответствии с Регламентом Собрания депутатов.

7. Ежегодно подготавливает отчет о деятельности постоянной комиссии для передачи его председателю Собрания депутатов.

8. Рассматривает по поручению председателя Собрания депутатов заявления (обращения) граждан, предприятий и учреждений, поступающие в Собрание депутатов, дает по ним соответствующие ответы (заключения).

9. Участвует в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления по решению вопросов, находящихся в ведении комиссии.

10. Постоянная комиссия вправе вносить предложения о заслушивании на сессии Собрания депутатов информации о работе администрации Холмогорского муниципального округа, контрольно-счетной палаты Холмогорского муниципального округа, избирательной комиссии, а также о выполнении ими решений Собрания депутатов.

11. Для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе этих комиссий могут проводиться совместные заседания.

12. Постоянная комиссия:

а) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, выносит рекомендации по проектам нормативных правовых актов по вопросам ведения постоянной комиссии, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов;

б) осуществляет предварительное рассмотрение законопроектов, поступивших из Архангельского областного Собрания депутатов, готовит по ним мотивированное мнение;

в) осуществляет контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Собрания депутатов;

г) решает вопросы организации своей деятельности;

д) рассматривает иные вопросы, отнесенные к их ведению Собранием депутатов.

13. Председатель, заместитель и секретарь постоянной комиссии избираются членами комиссии открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Кандидатура на должность председателя комиссии, заместителя, секретаря комиссии может быть предложена членам комиссии председателем Собрания депутатов, депутатскими объединениями, депутатами.

Избрание председателя, заместителя, секретаря комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

По представлению постоянной комиссии, поддержанному большинством голосов от числа членов комиссии, председатели комиссий утверждаются и освобождаются от должностей решением Собрания депутатов, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

14. Полномочия председателя постоянной комиссии:

а) в своей деятельности председатель постоянной комиссии подотчетен и подконтролен Собранию депутатов и соответствующей комиссии;

б) председатель постоянной комиссии организует работу постоянной комиссии, созывает заседания и обеспечивает подготовку вопросов, вносимых на заседание постоянной комиссии;

в) заместитель председателя постоянной комиссии выполняет по поручению председателя постоянной комиссии отдельные его функции и замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей;

г) председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии представляет отчет о своей деятельности на мероприятиях Собрания депутатов.

д) организует разработку планов постоянной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии, определяет предварительную повестку дня;

е) контролирует оповещение аппаратом Собрания депутатов членов постоянной комиссии и приглашенных о времени и месте заседания комиссии, а также о предлагаемых к обсуждению вопросах;

ж) председательствует на заседании постоянной комиссии, подписывает протокол заседания;

з) организует работу членов постоянной комиссии, дает им поручения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

и) обеспечивает организационную подготовку проводимых заседаний;

к) контролирует исполнение решений постоянной комиссии.

15. Права и обязанности члена постоянной комиссии.

а) член постоянной комиссии обязан присутствовать на заседании постоянной комиссии и принимать участие в работе постоянной комиссии;

б) член постоянной комиссии на заседании постоянной комиссии имеет право вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

в) член постоянной комиссии, мнение и предложение которого не получили поддержки, вправе выступать с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на сессии Собрания депутатов.

16. Ответственность депутата за систематическое неучастие в работе постоянной комиссии.

Депутат несет ответственность за систематическое неучастие в работе постоянной комиссии Собрания депутатов.

Систематическим неучастием в работе признается неучастие в работе без уважительных причин более чем в 3 (трех) заседаниях постоянной комиссии подряд.

За систематическое неучастие депутата в работе постоянной комиссии Собрание депутатов по предложению комиссии вправе принять решение об информировании избирателей в средствах массовой информации о неучастии депутата в работе постоянной комиссии.

Статья 13. Формы и порядок работы постоянной комиссии

1. Основной формой работы постоянной комиссии является заседание.

Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

2. Заседание постоянной комиссии проводится между сессиями, не реже 1 раза в 3 месяца. Заседания постоянной комиссии Собрания депутатов оформляются протоколом.

Постоянная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

3. Заседание созывает председатель постоянной комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе Председателя Собрания депутатов или по требованию членов постоянной комиссии.

О созыве заседания постоянной комиссии председатель постоянной комиссии уведомляет ее членов, а также заинтересованных лиц не позднее, чем за пять дней до проведения заседания.

4. Заседание проводит председатель постоянной комиссии.

В отсутствие председателя и заместителя председателя в соответствии с решением комиссии заседание постоянной комиссии может вести член постоянной комиссии.

5. В заседании постоянной комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в ее состав.

6. На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать глава Холмогорского муниципального округа, представители администрации Холмогорского муниципального округа, прокуратуры Холмогорского района, Холмогорского

районного суда, средств массовой информации, при условии уведомления о своем присутствии председателя постоянной комиссии.

На заседание могут быть приглашены также представители иных заинтересованных сторон, эксперты, специалисты.

7. Решение заседаний комиссии оформляется протоколом. Ведение протокола возлагается на секретаря постоянной комиссии, а в его отсутствие - на одного из членов постоянной комиссии. Протокол должен содержать информацию:

а) об общей численности членов комиссии, числе участников заседания и приглашенных (с указанием их фамилий, инициалов имени и отчества, должности);

б) о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии;

в) о ходе обсуждения;

г) о принятом комиссией решении (с указанием результатов голосования) по каждому из рассматриваемых вопросов.

Протоколы заседаний подписывают председательствующий и секретарь. Протоколы заседания направляются в аппарат Собрания депутатов.

Все члены комиссии вправе ознакомиться с протоколом.

8. Постоянные комиссии имеют право вносить предложения по повестке дня сессии Собрания депутатов в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом.

Представитель постоянной комиссии имеет право выступать на заседаниях других постоянных комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им постоянной комиссии.

9. Правовое, организационное, материально-техническое, информационное обеспечение деятельности комиссий осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

Статья 14. Порядок проведения совместных заседаний постоянных комиссий

1. Решение о проведении совместного заседания двух и более постоянных комиссий принимает председатель Собрания депутатов на основании предложений президиума Собрания депутатов или инициативы председателей постоянных комиссий.

2. Совместное заседание постоянных комиссий правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов двух постоянных комиссий.

Совместное заседание постоянных комиссий поочередно ведут председатели соответствующих постоянных комиссий. Протокол на совместном заседании ведет секретарь, избранный из числа депутатов большинством голосов от числа присутствующих.

3. Решения на совместных заседаниях принимаются большинством голосов от общего числа членов постоянных комиссий, присутствующих на заседании.

Статья 15. Временные комиссии

1. Собрание депутатов вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

По истечении установленного срока или по выполнении порученного задания временная комиссия прекращает свою работу без принятия дополнительного решения.

2. Решение о создании временной комиссии и ее персональном составе принимается Собранием депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением Собрания депутатов.

3. К временным относятся следующие комиссии Собрания депутатов:

а) специальная;

б) согласительная.

4. Специальная комиссия Собрания депутатов (далее – специальная комиссия) образуется по основаниям, определенным Уставом Холмогорского муниципального округа.

Образование, количественный состав, а также порядок подготовки заключений специальной комиссии определяются Регламентом Собрания депутатов, а также Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

5. Согласительная комиссия создается Собранием депутатов в целях доработки проектов нормативно правовых актов.

Согласительная комиссия дорабатывает проект решения с целью повторного внесения его на рассмотрение Собрания депутатов.

Состав согласительной комиссии из числа депутатов утверждается решением Собрания депутатов.

В состав согласительной комиссии распоряжением председателя Собрания депутатов могут быть включены:

а) представители, направившие заключения о несогласии с проектом решения Собрания депутатов;

б) представители разработчиков проекта решения Собрания депутатов;

в) представители постоянной комиссии, в ведении которой находятся спорные вопросы по проекту решения Собрания депутатов;

г) специалисты, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Срок работы согласительной комиссии составляет не более 3 (месяцев) месяца со дня ее создания.

Согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) согласовать проект решения Собрания депутатов без внесения в него изменений, - в случае если в процессе работы согласительной комиссии заключения о несогласии с проектом решения были отозваны;

б) согласовать проект решения с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

в) отказать в согласовании проекта решения с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей согласительной комиссии.

Результаты работы согласительной комиссии отражаются в протоколе заседания указанной комиссии, который подписывают все присутствующие члены согласительной комиссии.

Статья 16. Рабочие группы

1. Рабочая группа Собрания депутатов (далее – рабочая группа) – группа, создаваемая решением Собрания депутатов или распоряжением председателя Собрания депутатов из числа депутатов Собрания депутатов с целью подготовки отдельных вопросов на сессию Собрания депутатов и иных депутатских мероприятий.

2. Деятельность рабочей группы ограничивается сроком решения поставленных перед ней задач.

3. Рабочая группа принимает решения в форме заключений, рекомендаций или предложений.

4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы.

5. Рабочая группа вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, запрашивать у них необходимые документы.

ГЛАВА VI. Депутатские объединения

Статья 17. Порядок формирования и регистрации депутатских объединений

1. Депутаты имеют право объединяться в постоянные депутатские объединения.

2. Депутатскими объединениями являются депутатские группы, фракции, состоящие не менее чем из трех депутатов, образованные по территориальному и партийному признакам.

3. Регистрация депутатского объединения осуществляется решением Собрания депутатов на основании:

а) письменного уведомления руководителя депутатского объединения;

б) протокола организационного собрания депутатского объединения, включающего решение о целях образования депутатского объединения, его официальном названии, списочном составе;

в) письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатское объединение;

г) положения о депутатском объединении.

4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатского объединения, определенными настоящим Регламентом.

Статья 18. Деятельность депутатских объединений

1. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Положение о депутатском объединении не может противоречить Уставу Холмогорского муниципального округа.

2. Руководство депутатским объединением осуществляет его руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатского объединения.

3. Депутат выводится из состава депутатского объединения на основании его письменного заявления. Выход из состава депутатского объединения оформляется решением Собрания депутатов.

4. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее трех, то по истечении месяца со дня установления этого факта деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем руководитель депутатского объединения информирует Председателя Собрания депутатов.

Решение о роспуске депутатского объединения принимается на сессии Собрания депутатов.

Статья 19. Полномочия депутатских объединений

1. Депутатские объединения вправе:

а) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов;

б) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями Собрания депутатов, а также с отдельными депутатами;

в) вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием депутатов органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов;

- г) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- д) предлагать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы и в иные временные органы, формируемые Собранием депутатов или с участием Собрания депутатов;
- е) принимать в свой состав и исключать из своего состава депутатов;
- ж) принимать решение о самороспуске;
- з) приглашать на свои заседания руководителей всех уровней, органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

2. Деятельность депутатских объединений освещается в средствах массовой информации при освещении деятельности Собрания депутатов.

ГЛАВА VII. Аппарат Собрания депутатов

Статья 20. Организация деятельности Аппарата Собрания депутатов

1. Основными задачами Аппарата Собрания депутатов являются:

- а) правовое, организационное, документационное, информационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Собрания депутатов, комиссий и депутатов;
 - б) обеспечение взаимодействия Собрания депутатов с администрацией Холмогорского муниципального округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Холмогорского муниципального округа, контрольно-счетным отделом Холмогорского муниципального округа; органами государственной власти;
 - в) правовое и организационное обеспечение взаимодействия с Архангельским областным Собранием депутатов.
2. Структура и штатная численность Аппарата Собрания депутатов утверждается решением Собрания депутатов.
3. Аппаратом Собрания депутатов руководит Председатель Собрания депутатов.

РАЗДЕЛ III.

ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА VIII. Начало работы Собрания депутатов

Статья 21. Порядок открытия и ведения первой сессии

1. В соответствии с Уставом Холмогорского муниципального округа первая сессия вновь избранного состава Собрания депутатов созывается Председателем Собрания депутатов предыдущего созыва не позднее, чем на 20 день после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов.

2. Первую сессию Собрания депутатов открывает старейший по возрасту депутат и ведет ее до избрания Председателя Собрания депутатов из числа депутатов.

3. На первой сессии Собрания депутатов председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово для обращения к вновь избранному составу Собрания депутатов Председателю Собрания депутатов предыдущего созыва.

Затем председательствующий на сессии Собрания депутатов предоставляет слово представителю территориальной избирательной комиссии Холмогорского округа для информации по итогам выборов в Собрание депутатов.

4. На первой сессии Собрание депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов избирает:

- а) счетную комиссию Собрания депутатов,
- б) секретариат Собрания депутатов, который ведет запись на выступления, регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие документы, поступающие от депутатов, информирует председательствующего о списке записавшихся на выступление, поступивших в секретариат Собрания депутатов документов.

5. Счетная комиссия организует проведение тайного голосования и осуществляет подсчет голосов по результатам тайного голосования.

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа членов счетной комиссии.

Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и доводится до сведения Собрания депутатов председателем счетной комиссии.

Протоколы счетной комиссии подписываются ее председателем и секретарем.

6. На первой сессии Собрания депутатов депутаты проводят выборы Председателя Собрания депутатов в порядке, предусмотренном Уставом Холмогорского муниципального округа и настоящим Регламентом.

7. До избрания Председателя Собрания депутатов на сессии могут рассматриваться лишь вопросы, связанные с формированием секретариата, счетной комиссии, избранием председательствующего.

Статья 22. План работы Собрания депутатов

1. Для организации деятельности Собрания депутатов разрабатывается план работы Собрания депутатов на следующий календарный год, который утверждается решением Собрания депутатов в декабре текущего года.
2. Проект плана работы Собрания депутатов разрабатывается президиумом Собрания депутатов на основе планов работы и предложений председателя Собрания депутатов, постоянных комиссий, депутатских объединений, а также предложений главы Холмогорского муниципального округа.
3. Окончательно сформированный проект плана работы Собрания депутатов выносится председателем Собрания депутатов на сессию.
4. Утвержденный план работы Собрания депутатов направляется главе Холмогорского муниципального округа, депутатам, а также в организации, заинтересованные в рассмотрении конкретных вопросов.
5. Изменения в план работы Собрания депутатов принимаются на президиуме Собрания депутатов.
6. Контроль за выполнением плана работы Собрания депутатов возлагается на председателя Собрания депутатов.

ГЛАВА IX. Порядок созыва, организации и проведения сессий Собрания депутатов

Статья 23. Порядок созыва сессии Собрания депутатов

1. Основной организационной формой деятельности Собрания депутатов является сессия Собрания депутатов.
2. Сессия Собрания депутатов созывается распоряжением Председателя Собрания депутатов не реже 1 раза в 3 месяца, за исключением депутатских каникул на срок, ежегодно устанавливаемый решением Собрания депутатов о графике проведения очередных сессий Собрания депутатов. При этом перерыв между сессиями в период депутатских каникул не может превышать 3 месяца. О времени и месте проведения сессии Собрания депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, Председатель Собрания депутатов сообщает депутатам не позднее, чем за 10 дней до начала ее работы. Граждане оповещаются через средства массовой информации о времени и месте проведения сессии Собрания депутатов не позднее, чем за три дня до начала ее работы.
3. Внеочередная сессия Собрания депутатов созывается распоряжением Председателя Собрания депутатов по требованию одной трети депутатов либо по требованию Главы Холмогорского муниципального округа. Требование о созыве внеочередной сессии Собрания депутатов, содержащее обоснование необходимости ее созыва, проект повестки дня и проекты вносимых нормативных актов и решений должны быть представлены Председателю Собрания депутатов в письменном виде. Президиум Собрания депутатов принимает решение о месте и времени проведения внеочередной сессии Собрания депутатов на следующий рабочий день со дня регистрации требования о созыве внеочередного заседания.
4. Председатель Собрания депутатов созывает внеочередную сессию Собрания депутатов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации требования о созыве внеочередного заседания. Информация о времени и месте проведения внеочередной сессии Собрания депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение сессии Собрания депутатов, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 дня до начала ее работы. Граждане оповещаются через средства массовой информации о времени и месте проведения внеочередной сессии Собрания депутатов не позднее, чем за один день до начала ее работы.

Статья 24. Проведение сессии Собрания депутатов

1. Сессии начинаются и заканчиваются исполнением Государственного гимна Российской Федерации.
2. Сессии Собрания депутатов проводятся в специально оборудованном для этого помещении.
3. Сессии Собрания депутатов проводятся с 10.00 часов до окончания работы с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Через каждые полтора часа работы объявляется перерыв на 10 минут. Президиум Собрания депутатов может принять решение об ином времени заседания сессии.
4. Сессия Собрания депутатов правомочна, если на ней присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов.
5. Поименная регистрация депутатов проводится перед открытием сессии Собрания депутатов.
6. Под порядком ведения сессии Собрания депутатов понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента.
7. Сессию Собрания депутатов открывает Председатель Собрания депутатов или по его поручению заместитель председателя Собрания депутатов.
8. Председательствующими на сессии Собрания депутатов могут быть Председатель Собрания депутатов, а также заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий в отсутствие председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов.
9. Председательствующий на сессии Собрания депутатов:
 - а) ведет сессию Собрания депутатов;

- б) предоставляет слово депутатам для выступления в порядке поступления заявлений;
- в) предоставляет слово депутатам по порядку ведения сессии;
- г) обеспечивает выполнение организационных решений Собрания депутатов;
- д) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;
- е) проводит голосование и оглашает его результаты;
- ж) обеспечивает порядок в зале заседаний Собрания депутатов;
- з) передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком или содокладчиком;
- и) подписывает протокол сессии Собрания депутатов.

10. Председательствующий на сессии Собрания депутатов вправе:

а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата, а при повторном нарушении лишить его слова. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения, жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения;

б) предупреждать депутата в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова.

11. Председательствующий на сессии Собрания депутатов не вправе высказывать собственное мнение во время выступлений по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим.

12. На время проведения сессии Собрания депутатов избирается секретариат Собрания в составе 2-х человек из числа депутатов, которые подписывают протокол сессии Собрания депутатов.

13. Аппаратом Собрания на сессии ведется официальная аудиозапись и (или) видеозапись, которая хранится на период действующего созыва в аппарате Собрания депутатов.

14. На каждом заседании Собрания депутатов ведется протокол заседания, в котором указываются следующие данные:

а) наименование Собрания депутатов, порядковый номер заседания (сессии), дата и место его проведения;

б) число депутатов, избранных в Собрание депутатов, список присутствующих и отсутствующих депутатов; номер избирательного округа;

в) фамилии депутатов, избранных в секретариат заседания;

г) повестка дня сессии;

д) фамилии депутатов, выступающих по вопросу;

е) фамилии депутатов, внесших запрос или задавших (письменно или устно) вопросы докладчикам и содокладчикам;

ж) результат голосования по каждому решению с указанием числа голосов, поданных за их принятие, против их принятия, воздержавшихся от их принятия.

Протокол заседания оформляется в течение 5-ти рабочих дней работником аппарата Собрания депутатов и подписывается Председателем Собрания депутатов и секретариатом заседания сессии.

Протокол заседания в течение срока полномочий хранится в Собрании депутатов, а затем сдается в муниципальный архив на постоянное хранение.

Статья 25. Лица, имеющие право присутствовать на сессии Собрания депутатов

1. На сессии Собрания депутатов вправе присутствовать глава Холмогорского муниципального округа, его заместители, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Холмогорского муниципального округа, депутаты Архангельского областного Собрания депутатов, представители Губернатора Архангельской области, Правительства Архангельской области, представители прокуратуры Российской Федерации, председатель Холмогорского районного суда, члены Общественного совета Холмогорского муниципального округа, старосты сельских населённых пунктов Холмогорского муниципального округа.

Другие должностные лица администрации Холмогорского муниципального округа вправе присутствовать на сессии Собрания депутатов при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению.

2. По приглашению председателя Собрания депутатов при условии предварительного обращения в Собрание депутатов на сессии Собрания депутатов могут присутствовать иные лица.

Список приглашенных определяется председателем Собрания депутатов по предложению постоянных комиссий, депутатских объединений, а также лиц, осуществляющих подготовку рассматриваемых проектов нормативных правовых актов.

3. Присутствующие на сессии лица обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на сессии Собрания депутатов. В случае нарушения порядка со стороны присутствующих лиц председательствующий на сессии Собрания депутатов вправе после предупреждения удалить их из зала.

4. Представители средств массовой информации освещают работу сессии.

5. Депутаты, а также приглашенные лица занимают в зале специально отведенные им места.

Присутствие иных лиц на местах, предназначенных для работы депутатов, не допускается.

Статья 26. Порядок проведения закрытого заседания Собрания депутатов

1. Собрание депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов, если предложение об этом внесено председательствующим на сессии Собрания депутатов или постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, главой Холмогорского муниципального округа, группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

На закрытом заседании Собрания депутатов рассматриваются вопросы, включающие ограничение доступа к информации в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, установленные федеральным законодательством.

2. Представители средств массовой информации на закрытые сессии Собрания депутатов не допускаются.

3. На закрытой сессии вправе присутствовать глава Холмогорского муниципального округа, либо исполняющий обязанности главы Холмогорского муниципального округа, полномочный представитель главы Холмогорского муниципального округа. Иные лица могут присутствовать на закрытой сессии Собрания депутатов по решению Собрания депутатов.

4. Сведения о содержании закрытых сессий Собрания депутатов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Собрании депутатов.

5. На закрытых сессиях Собрания депутатов не могут быть приняты нормативные правовые акты.

6. Протокол закрытой сессии Собрания депутатов ведет секретариат, избранный из числа присутствующих депутатов.

Статья 27. Порядок формирования проекта и повестки дня сессии

1. Предложения в проект повестки дня сессии могут вносить субъекты нормотворческой инициативы, депутаты, постоянные комиссии, временные комиссии, рабочие группы, депутатские объединения Собрания депутатов.

Предложения иных органов, организаций, должностных лиц, отдельных граждан могут быть внесены в проект повестки дня сессии через субъекты права нормотворческой инициативы.

2. В проект повестки дня сессии не включаются проекты нормативных правовых актов, внесенные с нарушением условий, сроков и порядка внесения, предусмотренных Регламентом.

3. Проект повестки дня сессии формируется и рассматривается президиумом Собрания депутатов не позднее, чем за 12 дней до начала очередной сессии.

После рассмотрения президиумом Собрания депутатов проект повестки дня сессии оформляется в виде протокольной записи, которая подписывается председателем Собрания депутатов (в случае его отсутствия, заместителем председателя Собрания депутатов).

4. Проект повестки дня сессии должен содержать:

указание на место, дату, время проведения сессии, характер заседания (очередное, внеочередное, открытое, закрытое);

точное наименование рассматриваемых вопросов, проектов, нормативных актов;

фамилию, имя, отчество, должность (место работы) докладчика, содокладчика.

5. Проект повестки дня сессии направляется депутатам вместе с материалами не позднее, чем за 10 дней до дня начала сессии, а также выдается депутатам при регистрации перед началом сессии.

Статья 28. Порядок утверждения повестки дня сессии

1. Предложения по изменению проекта повестки дня сессии могут быть внесены в форме исключения вопроса (вопросов) повестки дня сессии либо включения в нее дополнительных вопросов, или по порядку рассмотрения вопросов.

2. Дополнительным вопросом может быть депутатский запрос депутата Собрания депутатов.

В проект повестки дня сессии дополнительными вопросами не могут включаться проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов, за исключением внесенных в порядке необходимости, предусмотренном статьей 29 настоящего Регламента.

Предложения по порядку рассмотрения вопросов проекта повестки дня сессии вносятся депутатами или иными субъектами права нормотворческой инициативы в Собрание депутатов в письменной форме до начала сессии Собрания депутатов либо излагаются ими устно во время сессии.

3. Все предложения по изменению проекта повестки дня сессии, поступившие до начала сессии, оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

4. Предложение об исключении вопроса из проекта повестки дня сессии о принятии нормативного правового акта, внесенного с соблюдением требований настоящего Регламента, может быть внесено только инициатором рассмотрения вопроса.

5. Решение об исключении вопроса (вопросов) проекта повестки дня сессии либо о включении в нее дополнительных вопросов принимаются открытым голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение об изменении порядка рассмотрения вопросов принимается голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. По дополнительным вопросам, предлагаемым депутатами для внесения в проект повестки дня сессии,

принимается одно из решений:

- а) о включении вопроса в повестку дня сессии;
- б) об отклонении предложения о включении вопроса в повестку дня сессии;
- в) о направлении предложенного вопроса на доработку.

В последнем случае должна быть определена рабочая группа Собрания депутатов, которая будет заниматься доработкой вопроса.

7. После рассмотрения предложений об изменении проекта повестки дня сессии председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня сессии в целом.

8. Повестка дня сессии вместе с изменениями считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов.

9. В принятую повестку дня сессии внесение изменений не допускается, за исключением отзыва инициатором внесенного проекта в ходе обсуждения на сессии в любое время до принятия проекта нормативно-правового акта за основу. Проект, отозванный после включения его в повестку дня сессии, а также в ходе его обсуждения, снимается с рассмотрения без дополнительного голосования, что оформляется соответствующим решением.

10. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня сессии, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня сессии, если Собранием депутатов не принято иное решение.

Статья 29. Включение в повестку дня сессии проектов нормативных правовых актов, внесенных главой Холмогорского муниципального округа в порядке необходимости

1. Глава Холмогорского муниципального округа имеет право в порядке необходимости внести в Собрание депутатов проекты нормативных правовых актов не позднее, чем за 5 дней до начала очередной сессии.

2. В порядке необходимости могут быть внесены нормативные правовые акты:

а) о введении или отмене налогов и сборов, освобождении от их уплаты, связанные с изменением федерального законодательства о налогах и сборах;

б) об утверждении заключения и расторжения договоров муниципального образования;

в) иных проектов, которые предусматривают принятие срочных мер по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

г) проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении или отмене расходных обязательств Холмогорского округа.

3. Проекты нормативных правовых актов, внесенные главой Холмогорского муниципального округа в порядке необходимости, включаются в проект повестки дня сессии председателем Собрания депутатов не позднее, чем за 3 дня до начала очередной сессии.

4. Предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов, внесенных главой Холмогорского муниципального округа в порядке необходимости, осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

Статья 30. Последовательность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии

1. Сессия проводится в соответствии с утвержденной повесткой дня сессии.

2. Собрание депутатов рассматривает вопросы утвержденной повестки дня сессии по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня сессии могут рассматриваться только по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку дня сессии, состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по мотивам голосования, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

4. При рассмотрении проектов решения о бюджете Холмогорского муниципального округа, изменений и дополнений к нему, об исполнении бюджета в обязательном порядке заслушиваются доклад, заключение контрольно-счетной палаты.

Статья 31. Порядок выступлений на сессии Собрания депутатов

1. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на сессии Собрания депутатов по согласованию с докладчиками, но не должна превышать 15 минут для доклада, по 10 минут - для содоклада и заключительного слова.

2. Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут. Для внесения депутатского запроса - до 3 минут, для обсуждения кандидатур, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок - до 3 минут. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем имеет право прервать его выступление.

3. На сессии Собрания депутатов депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов, задавать вопросы, давать справки,

а также пользоваться иными установленными правами.

4. Председательствующий на сессии Собрания депутатов представляет выступающего.

5. Председательствующий на сессии Собрания депутатов может установить общую продолжительность обсуждаемого вопроса, включенного в повестку дня сессии Собрания депутатов, время, отведенное на вопросы и ответы, продлить время выступления.

6. На сессии Собрания депутатов один и тот же депутат может выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

7. Никто не вправе выступать на сессии Собрания депутатов без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

8. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного Собранием депутатов либо по предложению депутата, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

9. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Допускаются выступления депутатов по мотивам голосования до 2 минуты, при этом под мотивами голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

Статья 32. Поручения Собрания депутатов

1. Для подготовки вопроса к рассмотрению президиум Собрания депутатов вправе дать поручение председателю Собрания депутатов, его заместителю, депутатам, постоянным депутатским комиссиям. Такие поручения даются по предложению председателя, а также по предложению депутатских объединений, постоянных депутатских комиссий или отдельных депутатов в целях предоставления дополнительной информации по обсуждаемому вопросу.

2. Поручения вносятся в письменной или устной форме. Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором, оглашается на президиуме или сессии Собрания депутатов и приобщается к соответствующему протоколу.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 33. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента

1. Председательствующий обеспечивает порядок в зале и соблюдение настоящего Регламента.

Депутаты, лица, приглашенные на сессию Собрания депутатов, обязаны подчиняться требованиям председательствующего по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента.

Председательствующий вправе вынести предупреждение нарушителю порядка.

2. В случаях, когда председательствующий не может предусмотренным настоящим Регламентом способом обеспечить соблюдение порядка в зале заседаний, объявляется перерыв и заседание переносится на другое время.

Во время перерыва сложившаяся ситуация рассматривается председателем Собрания депутатов с руководителями депутатских объединений и председателями комиссий.

ГЛАВА X. Депутатский час. Депутатские слушания.

Статья 34. Порядок организации депутатского часа

1. В период сессий Собрание депутатов может проводить депутатский час для докладов должностных лиц администрации Холмогорского муниципального округа, должностных лиц территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, на вопросы депутатов. На депутатском часе заслушивается не более двух вопросов.

На депутатском часе может заслушиваться информация о деятельности должностных лиц администрации Холмогорского муниципального округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

2. Предложения депутатов о проведении депутатского часа, приглашении должностных лиц и вопросы к ним направляются председателю Собрания депутатов не позднее, чем за 12 дней до начала очередной сессии Собрания депутатов.

Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии Собрания депутатов, на которой планируется проведение депутатского часа, председатель Собрания депутатов издает распоряжение о проведении депутатского часа. В распоряжении указывается тема депутатского часа, а также определяется постоянная комиссия, ответственная за подготовку и проведение депутатского часа.

Приложением к распоряжению председателя Собрания депутатов о проведении депутатского часа является план организационных мероприятий по подготовке и проведению депутатского часа, в котором указываются сроки выполнения соответствующих мероприятий и лица, ответственные за их выполнение.

3. Постоянная комиссия, ответственная за подготовку и проведение депутатского часа, определяет должностных лиц, приглашаемых на депутатский час, формирует перечень вопросов по теме в соответствии с поступающими в адрес данной постоянной комиссии письменными вопросами депутатов Собрания депутатов.

Распоряжение председателя Собрания депутатов о проведении депутатского часа и перечень вопросов по теме

депутатского часа направляются в адрес должностных лиц, приглашенных для ответов на вопросы депутатов Собрания депутатов, не позднее чем за семь дней до начала сессии Собрания депутатов, на которой планируется проведение депутатского часа.

4. По итогам проведения депутатского часа Собрание депутатов может принять следующие решения:

- а) принять информацию к сведению;
- б) обратиться к федеральным органам государственной власти;
- в) обратиться к Главе Холмогорского муниципального округа;
- г) обратиться с рекомендациями к органам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа;
- д) поручить постоянной комиссиям Собрания депутатов контроль за исполнением принятых решений.

Статья 35. Порядок организации депутатских слушаний.

1. Депутатские слушания проводятся в целях предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Собрания депутатов.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов, председателей профильных комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов (далее – инициатор проведения депутатских слушаний).

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, тема депутатских слушаний определяется председателем Собрания по согласованию с инициатором проведения депутатских слушаний и утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

3. Информационные материалы к депутатским слушаниям, а также иные материалы предоставляются участникам депутатских слушаний не позднее, чем за 10 дней до дня проведения депутатских слушаний.

4. Председательствует на депутатских слушаниях председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие заместитель председателя Собрания депутатов (далее – председательствующий на депутатских слушаниях).

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется докладчику по обсуждаемому вопросу.

5. После окончания доклада лица, приглашенные на депутатские слушания, могут задавать вопросы докладчику, как в устной, так и в письменной форме, а также выступать по существу вопроса, обсуждаемого на депутатских слушаниях.

Все желающие выступить на депутатских слушаниях выступают только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.

6. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые оформляются протоколно. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством голосов от числа присутствующих на депутатских слушаниях депутатов и направляются депутатам, главе муниципального образования и иным заинтересованным лицам.

ГЛАВА XI. Депутатский запрос

Статья 36. Порядок внесения в Собрание депутатов депутатского запроса

1. Депутат (группа депутатов) Собрания депутатов в пределах своей компетенции вправе непосредственно обратиться с депутатским запросом к органам государственной власти, органам местного самоуправления в Архангельской области, к руководителям территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, действующим на территории Холмогорского округа, органам военного управления, расположенным в Холмогорском муниципальном округе, руководителям организаций независимо от форм собственности, действующих на территории Холмогорского муниципального округа.

2. Депутатский запрос оформляется в письменной форме и подлежит регистрации в установленном порядке в аппарате Собрания депутатов.

Депутатский запрос направляется Собранием депутатов в орган (органы), его должностному лицу (их должностным лицам) и (или) руководителю организации (руководителям организаций), которые указаны в депутатском запросе.

3. Депутат (группа депутатов) Собрания депутатов вправе огласить депутатский запрос на сессии Собрания депутатов. Орган государственной власти Архангельской области, орган местного самоуправления, их должностные лица, руководители организаций независимо от форм собственности, к которым обращен депутатский запрос, дают ответ на него в течение 30 дней в устной (на сессии Собрания) или письменной форме.

Федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы и должностные лица, органы военного управления, к которым обращен депутатский запрос, отвечают на него в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Ответ по существу депутатского запроса должен быть дан непосредственно должностным лицом, в адрес которого направлен депутатский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4. Ответ на депутатский запрос по предложению депутата (группы депутатов) может быть рассмотрен на сессии Собрания депутатов либо на заседании постоянных комиссий Собрания депутатов.

Депутаты Собрания депутатов вправе дать оценку ответа на депутатский запрос на сессии Собрания депутатов либо на заседании постоянных комиссий Собрания депутатов.

По итогам рассмотрения на сессии Собрания депутатов ответа на депутатский запрос может быть принято постановление Собрания депутатов.

Оценка ответа на депутатский запрос приводится в тексте постановления Собрания.

При рассмотрении ответа на депутатский запрос на заседании постоянных комиссий Собрания депутатов оценка ответа на депутатский запрос приводится в решении постоянных комиссий Собрания депутатов.

5. Депутатский запрос, ответ на него, а также постановление Собрания депутатов, принятое по результатам рассмотрения депутатского запроса, могут быть по решению Собрания депутатов опубликованы в средствах массовой информации.

ГЛАВА XII. Порядок голосования

Статья 37. Порядок и организация голосования

1. Решения Собрания депутатов принимаются на сессии открытым или тайным голосованием депутатов. Каждый депутат голосует лично.

2. Решение о способе проведения голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на сессии Собрания депутатов.

3. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против», либо воздерживаясь от голосования, кроме случаев проведения тайного рейтингового голосования.

4. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и объявление результатов голосования производится в абсолютном выражении.

5. В исключительных случаях при голосовании допускается передача депутатом права голоса другому депутату в связи с отсутствием на сессии Собрания депутатов по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отсутствие транспортного сообщения).

Депутат составляет на имя председателя Собрания депутатов заявление о передаче права голоса другому депутату в период отсутствия на сессии Собрания депутатов с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается право голоса, а также с указанием того, как распорядиться правом голоса при голосовании по вопросам, рассматриваемым на сессии Собрания депутатов.

К заявлению о передаче права голоса другому депутату прилагаются документы, подтверждающие, что причина отсутствия депутата на сессии Собрания депутатов является уважительной (листок нетрудоспособности, приказ о направлении в командировку, справка администрации муниципального образования об отсутствии транспортного сообщения).

Депутат вправе направить заявление о передаче права голоса в период отсутствия на сессии Собрания депутатов почтой или электронной почтой с последующим представлением подлинников документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Соответствующие документы передаются в аппарат Собрания депутатов для учета и хранения.

Передача депутатом права голоса другому депутату является основанием осуществления регистрации депутатом, которому в соответствии с заявлением, указанным в абзаце втором настоящего пункта, было передано право голоса.

Передача депутатом права голоса другому депутату при проведении процедуры тайного голосования не допускается.

Статья 38. Открытое голосование

1. Открытое голосование в Собрании депутатов проводится с помощью поднятой руки депутата.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они будут поставлены на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

Статья 39. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных Уставом Холмогорского муниципального округа, настоящим Регламентом либо по требованию не менее одной трети от числа присутствующих на сессии депутатов. Тайное голосование осуществляется с помощью бюллетеней.

Тайное голосование организует и проводит счетная комиссия. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для тайного голосования.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Собрания депутатов форме в количестве, соответствующем числу депутатов. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии

ее членов.

Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии на сессии Собрания депутатов.

3. Счетная комиссия обязана создавать депутатам условия для тайного голосования.

4. Бюллетень для тайного голосования выдается членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке против своей фамилии.

5. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

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

7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

8. Собрание депутатов утверждает протокол большинством голосов от числа избранных депутатов. Результаты тайного голосования оформляются решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

Статья 40. Порядок проведения дистанционного заседания

1. При введении на территории Холмогорского муниципального округа режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий, чрезвычайной ситуации либо иных исключительных обстоятельств, а также в целях принятия решения и проектов правовых актов в соответствии с компетенцией Собрания депутатов по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, заседания Собрания депутатов могут проводиться дистанционно (далее – дистанционное заседание).

2. Дистанционное заседание Собрания депутатов проводится путем использования информационно-телекоммуникационных технологий, систем видеоконференцсвязи или иных программно-технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц и непосредственного (очного) обсуждения вопросов повестки заседания (далее – системы видеоконференцсвязи).

3. Решение Собрания депутатов о созыве дистанционного заседания, времени и месте его проведения должно содержать указание на используемую при его проведении систему видеоконференцсвязи.

4. В проект повестки дистанционного заседания Собрания депутатов не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

5. Депутат Собрания депутатов принимает участие в дистанционном заседании с использованием системы видеоконференцсвязи по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании Собрания депутатов.

6. Главе муниципального округа, прокурору Холмогорского района и иным заинтересованным лицам обеспечивается возможность участия в дистанционном заседании Собрания депутатов.

7. Регистрация депутатов, участвующих в дистанционном заседании, проводится с помощью системы видеоконференцсвязи, путем поименного опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

8. В случае отсутствия технической возможности участия отдельных депутатов Собрания депутатов в дистанционном заседании данные депутаты обязаны присутствовать в зале заседания Собрания депутатов.

9. Лица, участвующие в заседании Собрания депутатов, докладчики по вопросам вправе принимать участие в дистанционном заседании Собрания депутатов в дистанционной форме с помощью системы видеоконференцсвязи.

10. Уведомление председателя Собрания депутатов о количестве зарегистрированных депутатов, участвующих в дистанционном заседании, осуществляется сотрудником аппарата.

11. Председатель Собрания депутатов в начале дистанционного заседания информирует депутатов:

1) о количестве депутатов, принимающих участие в дистанционном заседании в дистанционной форме; непосредственно в зале заседания Собрания депутатов;

2) о количестве отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия.

12. Обсуждение вопросов повестки дистанционного заседания Собрания депутатов проводится путем использования системы видеоконференцсвязи.

13. На дистанционном заседании Собрания депутатов решения принимаются открыто и поименно голосованием путем поднятия рук или устного опроса депутатов непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки заседания.

14. Если вследствие технических неполадок не представляется возможным определить волеизъявление депутата, участвующего в дистанционном заседании Собрания депутатов в дистанционной форме, по соответствующему вопросу, он считается не голосовавшим по данному вопросу.

15. Если в ходе заседания происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председатель Собрания депутатов объявляет перерыв или переносит заседание.

16. На дистанционном заседании Собрания депутатов видео- и аудиозапись, а также протокол ведутся с помощью технических средств, в том числе с помощью системы видеоконференцсвязи.

Статья 41. Порядок внесения проектов нормативных правовых актов и поправок к ним в Собрание депутатов

1. В соответствии с Уставом Холмогорского муниципального округа право внесения в Собрание депутатов проектов нормативных правовых актов принадлежит депутатам Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа, главе Холмогорского муниципального округа, прокурору Холмогорского района, органам территориального общественного самоуправления, находящимся на территории Холмогорского муниципального округа, инициативным группам граждан, минимальная численность которых устанавливается решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа и не может превышать 3 процента от числа жителей Холмогорского муниципального округа, обладающих избирательным правом.

2. Проект нормативно-правового акта вносится инициатором не позднее, чем за 16 дней до начала сессии Собрания депутатов.

3. При внесении проекта нормативного правового акта в Собрание депутатов предоставляются в бумажном виде и на электронном носителе следующие документы:

сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов и назначением официального представителя (докладчика) при рассмотрении проекта нормативного правового акта;

пояснительная записка с обоснованием принятия проекта нормативного правового акта и перечнем нормативных правовых актов, отмены, принятия, изменения или дополнения которых потребует принятие данного нормативного правового акта;

финансово-экономическое обоснование проекта нормативного правового акта;

проект решения Собрания депутатов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

проект нормативного правового акта в актуальной редакции, если на рассмотрение сессии Собрания депутатов внесен проект решения, предусматривающий изменение действующей редакции нормативного правового акта.

Актуальная редакция решений о бюджете Холмогорского муниципального округа предоставляется в электронном виде.

Все документы, указанные в пункте 4 настоящей статьи, должны быть подписаны инициатором внесения проекта нормативного правового акта.

Вопрос не может быть включен в повестку дня сессии Собрания депутатов в случае представления неполного пакета из вышеперечисленных документов и (или) позднее указанного срока.

Специалист Аппарата Собрания депутатов осуществляет регистрацию поступивших проектов решений и передает поступившие материалы Председателю Собрания депутатов.

На основании проектов решений, которые соответствуют требованиям настоящего Регламента, председатель Собрания депутатов формирует проект повестки дня сессии.

В случае если депутатами либо иными субъектами права нормотворческой инициативы внесены поправки в проект нормативного правового акта, то проект соответствующего решения Собрания депутатов принимается за основу.

Поправки к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения вносятся инициаторами не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения проекта нормативного правового акта и соответствующего решения на сессии Собрания депутатов согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

Поправки к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения на внеочередную сессию вносятся инициаторами не позднее, чем за 1 рабочий день до рассмотрения проекта нормативного правового акта и соответствующего решения на сессии Собрания депутатов.

4. При внесении поправок к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения депутатами либо иными субъектами права нормотворческой инициативы также представляются:

обоснование необходимости внесения поправки;

финансово-экономическое обоснование в случае, если поправка влечет увеличение расходов или уменьшение доходов окружного бюджета.

Поправки к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения, влекущие увеличение расходов или уменьшение доходов местного бюджета направляются главе Холмогорского муниципального округа для подготовки заключения в течение 4 дней до рассмотрения проекта нормативного правового акта и соответствующего решения на сессии Собрания депутатов. Заключение по поправкам к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения представляется главой Холмогорского муниципального округа в течение 1 дня до рассмотрения проекта на сессии Собрания депутатов.

После регистрации поправок аппарат Собрания депутатов готовит сводную таблицу поправок согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

Постоянная комиссия даёт заключение по сводной таблице поправок, для рассмотрения на сессии Собрания депутатов.

При рассмотрении проекта нормативного правового акта и соответствующему решению с докладом выступают инициатор внесения проекта нормативного правового акта и соответствующего решения и представитель постоянной комиссии (рабочей группы).

Докладчики сообщают об итогах работы над проектом нормативного правового акта и соответствующему решению, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения.

При отсутствии возражений по поправкам к проекту нормативного правового акта и соответствующему решению проводится голосование по блоку поправок, одобренных постоянной комиссией (рабочей группой).

При наличии возражений по поправкам к проекту нормативного правового акта и соответствующему решению председательствующий на сессии Собрания депутатов предоставляет слово для их краткого обоснования.

Далее проводится голосование по блоку поправок, одобренных постоянной комиссией (рабочей группой), против которых не имеется возражений, а затем отдельно по каждой поправке, по которой имеются возражения.

Поправка к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения считается принятой, если за нее проголосовало большинство от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

После рассмотрения поправок к проекту нормативного правового акта и соответствующего решения проводится голосование о принятии проекта нормативного правового акта и соответствующего решения в целом.

Статья 42. Полномочия субъекта права нормотворческой инициативы при рассмотрении проекта нормативного правового акта в Собрании депутатов

1. Субъект права нормотворческой инициативы при внесении проекта нормативного правового акта в Собрание депутатов вправе сопровождать их иными документами, подтверждающими необходимость принятия и обосновывающими вносимые предложения.

2. До принятия проекта нормативного правового акта субъект права нормотворческой инициативы, внесший проект нормативного правового акта, имеет право:

а) изменить текст нормативного правового акта в течение 5 дней до начала сессии по предложению рабочей группы, постоянной комиссии;

б) отозвать внесенный им проект нормативного правового акта на основании письменного обращения.

3. Субъект права нормотворческой инициативы имеет право принимать участие во всех заседаниях постоянной комиссии, рабочих групп, заседаниях сессий Собрания депутатов и выступать по данному вопросу при рассмотрении внесенных им проектов нормативных правовых актов.

4. Рабочая группа, постоянная комиссия вносят изменения в текст проекта нормативного правового акта совместно с его инициатором.

Статья 43. Порядок принятия нормативных правовых актов

1. В соответствии с Уставом Холмогорского муниципального округа Собрание депутатов принимает нормативные правовые акты.

Порядок внесения, рассмотрения, принятия Собранием депутатов решений Собрания депутатов устанавливается Уставом Холмогорского муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Нормативные правовые акты Собрания депутатов принимаются в следующем порядке:

а) Устав Холмогорского муниципального округа, поправки к Уставу Холмогорского муниципального округа принимаются квалифицированным большинством голосов депутатов Собрания депутатов;

б) нормативные правовые акты принимаются большинством от установленного числа депутатов;

в) нормативные правовые акты, отклоненные главой Холмогорского муниципального округа, принимаются квалифицированным большинством голосов депутатов Собрания депутатов;

г) решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов:

о Регламенте Собрания депутатов;

о назначении выборов депутатов Собрания депутатов;

о назначении референдума Холмогорского округа в случаях, предусмотренных законом;

д) решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии:

о проектах областных законов;

о вопросах внутреннего распорядка Собрания депутатов;

о заявлении Собрания депутатов.

Статья 44. Порядок принятия актов, не носящих нормативного характера

1. Акты, не носящие нормативного характера, принимаются в следующем порядке:

а) решения Собрания депутатов принимаются большинством от установленного числа депутатов:

об обращениях, заявлениях Собрания депутатов;

о представлении к наградам;

об отчетах должностных лиц, установленных требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Холмогорского муниципального округа;

о постановке вопросов перед главой муниципального округа в рамках исполнения полномочий, внесенных в профильные комиссии и направленных главе муниципального округа;

б) решения по процедурным вопросам принимаются большинством от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов и оформляются протокольно.

К процедурным вопросам относятся:

- о перерыве, переносе или закрытии сессии Собрания депутатов;
- о проведении закрытого заседания;
- об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки дня сессии;
- о предоставлении слова приглашенным на сессию;
- о переносе или прекращении прений по вопросам;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии, рабочей группы;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу нормативного правового акта;
- о голосовании без обсуждения;
- об изменении способа проведения голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о переносе рассмотрения вопроса на следующую сессию;
- о пересчете голосов;

другие решения по процедурным вопросам, если иное не установлено Уставом Холмогорского муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из числа присутствующих депутатов не возражает против его принятия.

В случае поступивших возражений решение вносится на голосование в порядке, установленном настоящей статьёй.

ГЛАВА XIII. Порядок рассмотрения Собранием депутатов проектов нормативных правовых актов

Статья 45. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов

1. Рассмотрение проекта нормативного правового акта начинается с доклада инициатора внесения проекта нормативного правового акта с обоснованием необходимости его принятия и содоклада представителя рабочей группы, постоянной комиссии, который доводит до сведения депутатов заключение по проекту нормативного правового акта, мотивы его принятия или отклонения.

2. При отсутствии на сессии Собрания депутатов инициатора внесения проекта нормативного правового акта или его официального представителя Собрание депутатов вправе принять решение:

а) отложить рассмотрение проекта нормативного правового акта;

б) рассмотреть проект нормативного правового акта в отсутствие инициатора внесения проекта нормативного правового акта или его официального представителя, руководствуясь материалами, предложенными представителем рабочей группы, постоянной комиссии.

3. После выступлений инициатора внесения проекта нормативного правового акта и представителя рабочей группы, постоянной комиссии заслушиваются выступления депутатов и других субъектов нормотворческой инициативы к проекту нормативного правового акта.

4. При рассмотрении проекта нормативного правового акта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств окружного бюджета, в обязательном порядке заслушивается заключение главы Холмогорского муниципального округа.

При отрицательном заключении по проекту нормативного правового акта главы Холмогорского муниципального округа по решению Собрания депутатов рассмотрение может быть отложено до следующей сессии.

5. После завершения обсуждения проекта нормативного правового акта докладчики могут выступить с заключительным словом, содержащим анализ высказанных во время обсуждения замечаний и предложений по представленному проекту нормативного правового акта.

Статья 46. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта

1. По результатам обсуждения проекта нормативного правового акта Собрание депутатов принимает одно из следующих решений:

а) принять проект нормативного правового акта;

б) отклонить проект нормативного правового акта;

в) создать согласительную комиссию по доработке проекта нормативного правового акта.

2. При принятии решения Собрания депутатов о создании согласительной комиссии по доработке проекта нормативного правового акта распоряжением председателя Собрания депутатов формируется согласительная комиссия и устанавливаются сроки ее работы.

В течение этого срока проект нормативного правового акта дорабатывается согласительной комиссией.

Если по истечении установленного срока согласительная комиссия не представит в Собрание депутатов свои замечания и предложения по проекту нормативного правового акта, он повторно выносится на ближайшую сессию

Собрания депутатов в ранее принятой редакции.

3. Решение об отклонении проекта нормативного правового акта оформляется решением Собрания депутатов.

Решение Собрания депутатов об отклонении проекта нормативного правового акта в течение семи дней со дня его принятия направляется инициатору внесения нормативного правового акта.

ГЛАВА XIV. Порядок повторного рассмотрения нормативных правовых актов, отклоненных главой Холмогорского муниципального округа

Статья 47. Предварительное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного главой Холмогорского муниципального округа

1. Принятый нормативный правовой акт до истечения срока, установленного для его подписания, может быть возвращен главой Холмогорского муниципального округа с мотивированным обоснованием его отклонения или предложением внесения в него изменений и дополнений.

Председатель Собрания депутатов направляет нормативный правовой акт, отклоненный главой Холмогорского муниципального округа, в постоянную комиссию.

2. На основании заключения постоянной комиссии по нормативному правовому акту, отклоненному главой Холмогорского муниципального округа, Собрание депутатов включает нормативный правовой акт в повестку дня ближайшей сессии Собрания депутатов для повторного рассмотрения.

Статья 48. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного главой Холмогорского муниципального округа

1. Повторное обсуждение нормативного правового акта на сессии Собрания депутатов начинается с выступления главы Холмогорского муниципального округа либо иного официального представителя главы Холмогорского муниципального округа, затем заслушивается заключение постоянной комиссии.

2. При повторном рассмотрении нормативного правового акта могут быть приняты следующие решения:

а) согласиться с отдельными поправками, предложенными главой Холмогорского муниципального округа;

б) принять нормативный правовой акт в редакции, предложенной главой Холмогорского муниципального округа;

в) согласиться с предложением главы Холмогорского муниципального округа о нецелесообразности принятия нормативного правового акта;

г) принять нормативный правовой акт в ранее принятой редакции.

3. Решение о принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство голосов депутатов Собрания депутатов.

4. Нормативный правовой акт, одобренный Собранием депутатов в ранее принятой редакции, не может быть возвращен в Собрание депутатов повторно.

ГЛАВА XV. Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления должностными лицами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения

Статья 49. Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения

1. Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа не позднее 30 апреля заслушивает ежегодные отчёты главы Холмогорского муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе Холмогорского муниципального округа органов местного самоуправления по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Холмогорского муниципального округа.

2. В Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа не позднее первого июня года, следующего за отчётным, предоставляется ежегодный отчёт от деятельности Контрольно-счётной палаты, который рассматривается на ближайшей сессии Собрания депутатов.

Указанный отчёт публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается в сети Интернет после его рассмотрения Собранием депутатов.

3. Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа не позднее 30 апреля заслушивает ежегодный отчёт председателя Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе о решении вопросов, поставленных депутатами Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа.

4. По итогам рассмотрения ежегодных отчётов в решениях Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа даётся качественная оценка деятельности соответствующего органа местного самоуправления Холмогорского

муниципального округа.

Статья 50. Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения

1. Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области полномочий по решению вопросов местного значения в форме заслушивания докладов должностных лиц органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа на сессии Собрания депутатов в срок до 31 марта года следующего за отчетным.

2. Продолжительность выступлений должностных лиц органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области не должна превышать 20 минут.

3. После окончания выступления депутаты Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа могут задавать вопросы докладчикам как в устной, так и в письменной форме.

4. По итогам выступления принимаются решения Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа ненормативного характера.

ГЛАВА XVI. Порядок выражения недоверия отдельным должностным лицам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа и принятия решения об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку

Статья 51. Порядок инициирования выражения недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа

1. Собрание депутатов вправе выразить недоверие отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа вносится группой депутатов Собрания депутатов не менее одной трети от установленного числа депутатов в письменной форме с подписями инициаторов выражения недоверия и приложением проекта решения Собрания депутатов.

3. Предложение о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа должно содержать конкретные факты нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Архангельской области и областных законов, Устава Холмогорского муниципального округа, служащие основанием для выражения недоверия.

4. Мотивированное предложение о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа рассматривается на ближайшей сессии Собрания депутатов.

5. На сессии Собрания депутатов образуется специальная комиссия для оценки соблюдения процедурных правил и фактической обоснованности предложения о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

6. Специальная комиссия избирается Собранием депутатов в составе председателя Собрания депутатов, его заместителя и 5-ти членов постоянных комиссий, открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

Статья 52. Порядок подготовки заключения специальной комиссией

1. Специальная комиссия проверяет обоснованность предложения о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, соблюдение кворума, необходимого для внесения этого предложения, правильность подсчета голосов и соблюдение других установленных процедурных правил.

2. Специальная комиссия на своих заседаниях может заслушивать лиц, которые могут пояснить факты, положенные в основу предложения о рассмотрении вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, рассматривать соответствующие материалы и документы. Должностное лицо Холмогорского муниципального округа или уполномоченное им лицо вправе присутствовать на заседаниях специальной комиссии и давать ее членам пояснения по возникающим вопросам.

3. Специальная комиссия большинством голосов от ее состава принимает заключение о наличии или отсутствии фактических обстоятельств, положенных в основу предложения о рассмотрении вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа и о соблюдении процедуры внесения этого предложения.

4. Срок работы и представление заключения специальной комиссией не может превышать 30 календарных дней.

Статья 53. Порядок рассмотрения вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа

1. Вопрос о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа рассматривается на сессии Собрании депутатов после подготовки специальной комиссией заключения, но не позднее 30 календарных дней с момента подготовки заключения.

2. Перед началом обсуждения на сессии Собрании депутатов вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа должностное лицо местного самоуправления Холмогорского муниципального округа или уполномоченное им лицо вправе выступить с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

3. Рассмотрение вопроса о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа начинается с доклада депутата Собрании депутатов, уполномоченного группой депутатов, инициировавшей вопрос о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа. Затем с содокладом выступает председатель специальной комиссии.

4. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа депутаты Собрании депутатов задают вопросы должностному лицу органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, выступают в прениях.

Должностному лицу органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа или уполномоченному им лицу слово в ходе обсуждения предоставляется вне очереди.

5. Обсуждение прекращается по решению большинства голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 54. Порядок принятия решения о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа

1. Собрание депутатов по итогам обсуждения принимает решение о выражении недоверия отдельным должностным лицам органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа квалифицированным большинством голосов депутатов Собрании депутатов. Решение принимается тайным голосованием.

Статья 55. Порядок принятия решения об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку

1. Собрание депутатов вправе принять решение об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку в соответствии со статьей 45 Устава Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Статья 56. Порядок рассмотрения вопроса об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку

1. Перед началом обсуждения на сессии Собрании депутатов вопроса об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку глава Холмогорского муниципального округа или уполномоченное им лицо вправе выступить с заявлением в связи с внесенным предложением об удалении в отставку.

2. В ходе обсуждения вопроса об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку депутаты Собрании депутатов задают вопросы главе Холмогорского муниципального округа, выступают в прениях. Главе Холмогорского муниципального округа или уполномоченному им лицу слово в ходе обсуждения предоставляется вне очереди.

3. Обсуждение прекращается по решению большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Собрание депутатов по итогам обсуждения принимает решение об удалении главы Холмогорского муниципального округа в отставку квалифицированным большинством голосов депутатов Собрании депутатов. Решение принимается тайным голосованием.

ГЛАВА XVII. Порядок образования контрольно-счетной палаты Холмогорского муниципального округа

Статья 57. Порядок образования контрольно-счетной палаты

Порядок образования контрольно-счетной палаты определяется Положением о контрольно-счетной палате Холмогорского муниципального округа, утвержденного решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа (статья 47 Устава Холмогорского муниципального округа).

ГЛАВА XVIII. Порядок утверждения Регламента Собрании депутатов и внесения в него изменений и дополнений

Статья 58. Порядок утверждения Регламента Собрании депутатов

Регламент Собрания депутатов, а также решения Собрания депутатов о внесении изменений и дополнений к нему принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов и вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования).

Предложения о внесении изменений в Регламент вносятся не менее чем одной третью от установленного числа депутатов, включаются без голосования в повестку дня сессии Собрания депутатов.

Статья 59. Порядок разъяснения положений Регламента Собрания депутатов

Разъяснения положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляет постоянная комиссия, в ведении которой находятся вопросы этики и Регламента. Разъяснения Регламента даются на сессии Собрания депутатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области



ДЕПУТАТ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
..... созыва

ФИО

адрес, тел. 8-000-000-00-00, e-mail: _

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

от _____ № _____
на № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

ПРОЕКТ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
..... созыва (..... сессия)

РЕШЕНИЕ

от ____ 20__ года

№

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

ПОПРАВКИ к проекту решения Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области

(наименование проекта)
внесены _____
(указать, кем)

| № п/п | Номер раздела, главы, статьи, пункта | Редакция пункта, подпункта, абзаца | Предлагаемый текст поправки (пункта, подпункта, абзаца) |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дата внесения поправок

Подпись автора (инициатора)

поправок _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту Собрания депутатов Холмогорского
муниципального округа
Архангельской области

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА поправок к проекту решения Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа
Архангельской области _____,
(наименование проекта)

| № п/п | Номер раздела, главы, статьи, пункта | Редакция пункта, подпункта, абзаца | Предлагаемый текст поправки (пункта, подпункта, абзаца) | Автор поправки | Решение комитета (рабочей группы) |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------|---|----------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Талых Александром Сергеевичем (п/адрес: г. Архангельск, пл. Ленина, д. 4 оф. 2006, e-mail: a.talyh@gmail.com, тел. 8 (8182)-47-68-99, 8-958-111-3882 № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: (33312) выполняются кадастровые работы:

по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 29:19:050501:155, расположенного по адресу: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, д Чевакино, д. 123. Заказчиком кадастровых работ является Офицерова Елена Михайловна (п/адрес: 164903, Архангельская обл, г Новодвинск, ул Советов, д 30, кв 97, тел. +79115623671).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с К№ 29:19:050501:171, местоположение: обл. Архангельская, Холмогорский р-н, д Чевакино, д. 140,; земельный участок с К№ 29:19:050501:154, местоположение: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, д Чевакино, д. 122.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, д Чевакино, д. 123. 9 января 2023 г. в 10:00. Ознакомиться с проектом межевого плана, предоставить обоснованные возражения по проекту и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно с 8.12.2023 по 09.01.2024 г. по адресу: г. Архангельск, пл. Ленина, д. 4, оф.2006. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40) N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» от 24 июля 2007 г.).

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Извещение о предоставлении земельных участков

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:111301, площадью 759 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, п. Брин-Наволоок, пер. Солнечный (Приложение 1 ЗУ1). Территориальная зона Ж1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется: к контуру ЗУ1(1) - с юго-западной стороны, к контуру ЗУ1(2) - с восточной стороны, земельного участка от земель общего пользования. Срок аренды 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:111302, площадью 645 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, п. Брин-Наволоок, ул. Вологодская (Приложение 2 ЗУ1). Территориальная зона Ж1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с западной стороны земельного участка от земель общего пользования. Срок аренды 20 лет.

Данное извещение и схема расположения земельного участка размещены на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области www.holmogori.ru.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Контактное лицо: Сверлова Елена Вениаминовна, телефон 8 (81830) 33943.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: «08» декабря 2023 года 15:00

Дата и время окончания подачи заявок: «09» января 2024 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка по Лоту №1, Лоту №2.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «09» января 2023 года до 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель Комитета

Л.А. Федорова

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Извещение о предоставлении земельных участков

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Описание лота №1: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:051101, площадью 2000 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Красная Горка (Приложение 1 ЗУ1). Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Вид права – собственность.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:161501, площадью 944 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Кичижно (Приложение 2 ЗУ1). Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной и западной стороны земельного участка от земель общего пользования. Срок аренды 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №3: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:161401, площадью 654 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Погост (Приложение 3 ЗУ1). Обременение: Прибрежная защитная полоса прот.Буяр-Курья р. Северная Двина в границах населенных пунктов д.Анашкино, д.Демидово сельское поселение «Холмогорское», д.Надручей, д.Харлово, сельское поселение «Матигорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1260), Водоохранная зона прот.Буяр-Курья р. Северная Двина в границах населенных пунктов д.Анашкино, д.Демидово сельское поселение «Холмогорское», д.Надручей, д.Харлово, сельское поселение «Матигорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1299), особый режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной, прибрежной защитной полосе водного объекта (прот.Буяр-Курья р. Северная Двина) – 200 метров Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с южной стороны земельного участка от земель общего пользования. Срок аренды 20 лет.

Данное извещение и схема расположения земельного участка размещены на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области www.holmogori.ru.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Контактное лицо: Панфилова Анна Владимировна, телефон 8 (81830) 34478.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: «08» декабря 2023 года 12:00

Дата и время окончания подачи заявок: «10» января 2024 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион по продаже земельного участка по Лоту №1, на право заключения договора аренды земельного участка, Лоту №2, Лоту №3.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «10» января 2024 года до 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к извещению администрации
Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

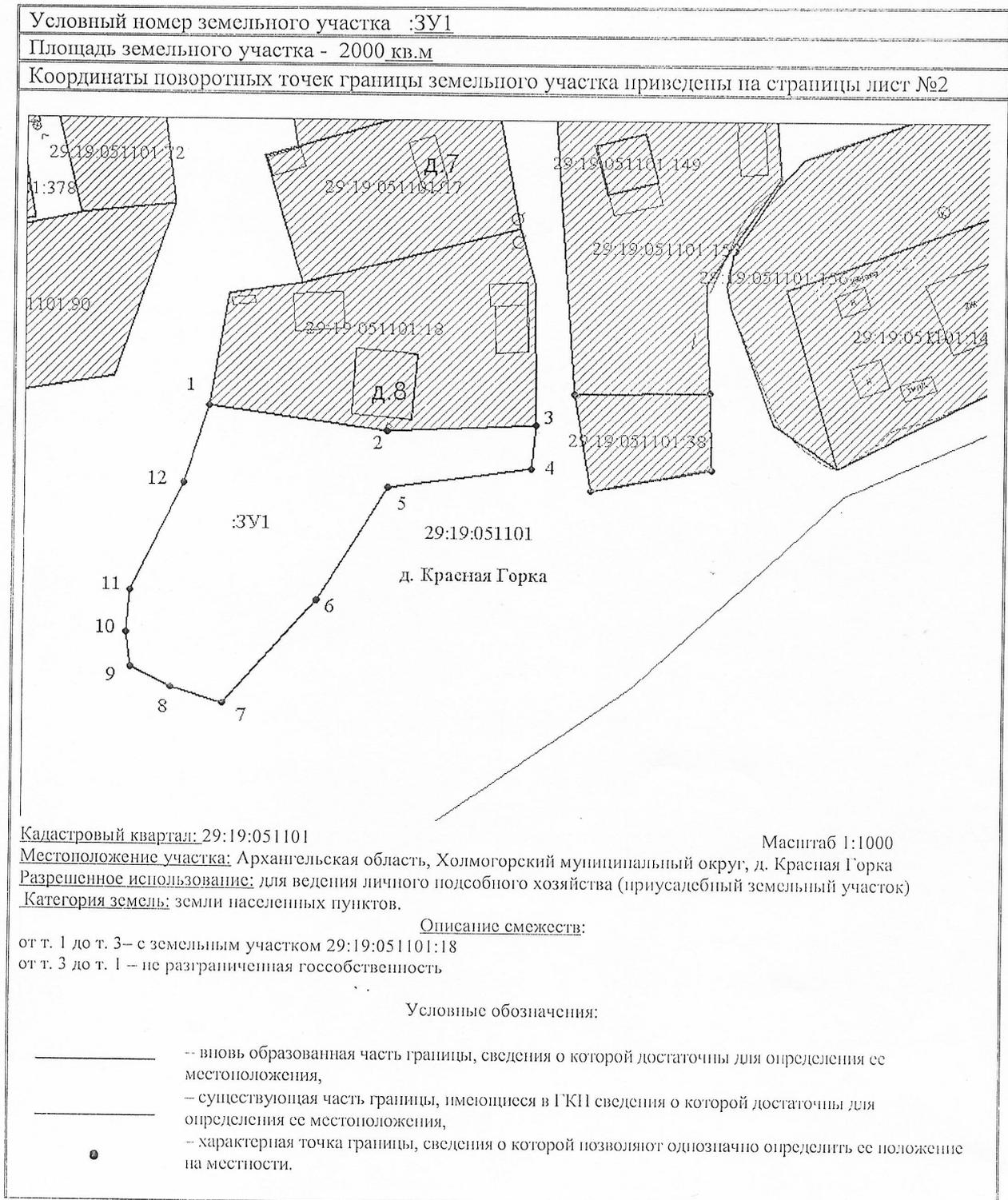


Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Расположенного по адресу:
Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, деревня Кичижно

Категория земель - Земли населенных пунктов
Разрешенное использование: Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к извещению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области



Система координат МСК-29

| Условный номер земельного участка - :3У1 | | |
|--|---------------|------------|
| Площадь земельного участка 944 кв.м | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| | X | Y |
| n1 | 620193,10 | 3277853,18 |
| n2 | 620214,19 | 3277875,87 |
| n3 | 620193,43 | 3277904,42 |
| n4 | 620177,53 | 3277904,87 |
| n1 | 620193,10 | 3277853,18 |

Условные обозначения:

- :3У1** - обозначение образуемого земельного участка
- вновь образованная часть границы, сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- n1 - характерная точка границы вновь образованного земельного участка, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- существующая часть границы, имеющиеся в ГКН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- :22** - обозначение земельного участка, включенного в ГКН

| | | |
|-------------------------|--------------|----------------|
| ООО "Архземпредприятие" | | |
| Кадастровый инженер | Иванова Н.П. | <i>Иванова</i> |
| Масштаб 1:500 | | Дата: |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к извещению администрации
Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

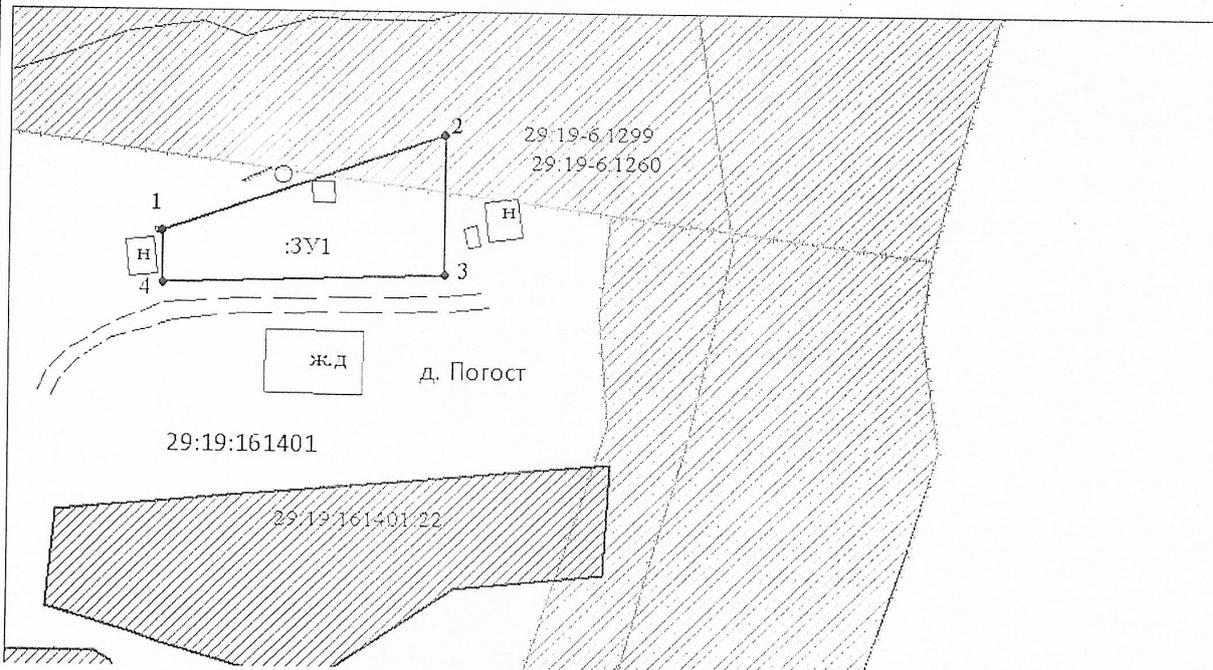
Условный номер земельного участка :ЗУ1

Площадь земельного участка - 654 кв.м

Размеры сторон линий

| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м (МСК-29 зона 3) | |
|--|-------------------------------|------------|
| | X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 620677,19 | 3278203,39 |
| 2 | 620692,62 | 3278246,81 |
| 3 | 620670,71 | 3278247,06 |
| 4 | 620669,10 | 3278203,60 |

| Обозначение части границ | | Горизонтальное проложение, м |
|-----------------------------|-------|---------------------------------|
| от т. | до т. | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 46,08 |
| 2 | 3 | 21,91 |
| 3 | 4 | 43,49 |
| 4 | 1 | 8,09 |



Кадастровый квартал: 29:19:161401

Масштаб 1:1000

Местоположение участка: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Погост

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства

Категория земель: земли населенных пунктов.

Описание смежеств: от т. 1 - до т. 1- не разграниченная госсобственность

Условные обозначения:

- вновь образованная часть границы, сведения о которой достаточны для определения ее местоположения,
- существующая часть границы, имеющиеся в ГКН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения,
- — характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности.

Подготовил кадастровый инженер Штаборов В.В.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Штаборовым Николаем Васильевичем, почтовый адрес: 163000 Российская Федерация, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, адрес электронной почты: a447733@yandex.ru, тел. 89115756259, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 30325, СНИЛС 122-360-600 04, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 29:19:080701:41, расположенного по адресу: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Леуновский, д. Гбач.

Заказчиком кадастровых работ является Булыгина Светлана Николаевна, почтовый адрес: Архангельская область, Холмогорский район, д. Гбач, дом 16, тел. 89522514178.

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: с кадастровым номером 29:19:080701:43, расположенный по адресу: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Леуновский, д. Гбач, дом 17.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 10 января 2023 года в 17 часов 00 минут по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, д. Гбач, дом 16 (на участке, в отношении которого проводятся кадастровые работы).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, офис 23.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09 декабря 2023 года по 09 ноября 2023 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 09 декабря 2023 года по 09 ноября 2023 года, по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, офис 23.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Штаборовым Николаем Васильевичем, почтовый адрес: 163000 Российская Федерация, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, адрес электронной почты: a447733@yandex.ru, тел. 89115756259, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 30325, СНИЛС 122-360-600 04, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 29:19:061101:7, расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, с/с Койдокурский, д. Усть-Лындовская, дом 164.

Заказчиком кадастровых работ является Едемская Анастасия Сергеевна, почтовый адрес: Архангельская область, г. Архангельск, ул. Воронина, дом 33, кв. 81, тел. 89600058782.

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: с кадастровым номером 29:19:061101:8, расположенный по адресу: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Койдокурский, д. Усть-Лындовская, дом 165.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 10 января 2023 года в 13 часов 00 минут по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, д. Усть-Лындовская, дом 164 (на участке, в отношении которого проводятся кадастровые работы).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, офис 23.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09 декабря 2023 года по 09 ноября 2023 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 09 декабря 2023 года по 09 ноября 2023 года, по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, офис 23.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о начале проведения конкурсов «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа», «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа» и «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа» в 2023 году

В целях поддержки территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области проводит в 2023 году конкурсы «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа», «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа» и «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа».

Организатором конкурсов является администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

Для участия в конкурсе «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа» ТОС представляет следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к положению о порядке и условиях проведения конкурса «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа», утвержденному распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 17 ноября 2023 года № 1970 (далее – положение о конкурсе «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа»). Заявки заполняются в электронном виде;

2) копию устава ТОС;

3) описание деятельности ТОС по форме согласно приложению № 2 к положению о конкурсе «Лучший ТОС Холмогорского муниципального округа». Описание деятельности ТОС оформляется в электронной форме в объеме не более 2 страниц печатного текста.

Для участия в конкурсе «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа» ТОС представляет следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к положению о порядке и условиях проведения конкурса «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа», утвержденному распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 17 ноября 2023 года № 1970 (далее – положение о конкурсе «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа»). Заявки заполняются в электронном виде;

2) рекомендательные письма от ТОС, дополнительные документы, подтверждающие вклад участника конкурса в развитие ТОС (не более трех);

3) описание достижений активиста ТОС по форме согласно приложению № 2 к положению о конкурсе «Лучший активист ТОС Холмогорского муниципального округа». Описание достижений активиста ТОС оформляется в электронной форме в объеме не более 2 страниц печатного текста.

Для участия в конкурсе «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа» ТОС представляет следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к положению о порядке и условиях проведения конкурса «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа», утвержденному распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 17 ноября 2023 года № 1970 (далее – положение о конкурсе «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа»). Заявки заполняются в электронном виде;

2) описание деятельности по проекту ТОС по форме согласно приложению № 2 к положению о конкурсе «Лучший проект ТОС Холмогорского муниципального округа». Описание деятельности ТОС оформляется в электронной форме в объеме не более двух страниц печатного текста.

Прием и регистрацию заявок на участие в конкурсах осуществляет администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Срок проведения конкурсов: с 22 ноября 2023 года по 11 декабря 2023 года.

Организационные мероприятия по проведению конкурсов осуществляет отдел по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, контактное лицо: Керусова Екатерина Николаевна, главный специалист, тел.: (81830) 33-480, e-mail для приема конкурсной документации: msu3.holmogory@mail.ru.