



Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 февраля 2017 года

№ 5

**О закреплении на праве оперативного управления
за муниципальным бюджетным учреждением по техническому обеспечению
деятельности учреждений культуры муниципального района Ставропольский
Самарской области «Уют» здания дома культуры, расположенного по адресу:
Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение
Кирилловка, село Кирилловка,
улица Советская, д. 21**

В соответствии со статьями 215, 296 и 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, обращением муниципальным бюджетным учреждением по техническому обеспечению деятельности учреждений культуры муниципального района Ставропольский Самарской области «Уют», администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Закрепить за муниципальным бюджетным учреждением по техническому обеспечению деятельности учреждений культуры муниципального района Ставропольский Самарской области «Уют» на праве оперативного управления здание дома культуры (назначение: нежилое) площадью 826,7 кв.м., расположенное по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Кирилловка, село Кирилловка, улица Советская, д. 21, являющийся муниципальной собственностью сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Исключить из муниципальной казны администрации сельского поселения Кирилловка Дом культуры села Кирилловка (назначение: нежилое здание) площадью 826,7 кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Кирилловка, село Кирилловка, улица Советская, д. 21.

Глава сельского поселения Кирилловка

Г.В.Серенков

**Кирилловский
Вестник**

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 09 февраля 2017 года

№ 59

О Положении "О муниципальной службе в сельском поселении Кирилловка
муниципального района Ставропольский Самарской области"

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Кирилловка, Собрание представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "О муниципальной службе в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей сельского поселения Кирилловка от 22 июля 2009 года № 9/1 «Об утверждении Положения "О муниципальной службе в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области".

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и размещению на официальном сайте поселения <http://www.kirilovka-stavropol-skiy-raion.ru/>.

Председатель
Собрания представителей
сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Н.И.Сафонова

Глава сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
области

Г.В.Серенков

Самарской

Приложение к Решению Собрания
Представителей
сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от 09.02.2017 г. N 59

ПОЛОЖЕНИЕ
"О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Статья 1. Муниципальный служащий

Муниципальным служащим в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Перечень должностей муниципальной службы. Реестр
муниципальных служащих. Кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы

Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении утверждается Решением Собрания представителей сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утверждаемым законом Самарской области.

В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

В соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в сельском поселении подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения (далее - избирательная комиссия), замещаемые без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на срок полномочий указанного лица, а также должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления сельского поселения, замещаемые по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения;

2) помощники (советники) - должности муниципальной службы, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в обеспечении непосредственного исполнения их полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления, избирательной комиссией или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы в сельском поселении требуется 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.

2. Для категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие образования не ниже среднего профессионального, соответствующего направлению деятельности.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Квалификационные требования в отношении должностей муниципальной службы, замещаемых органами местного самоуправления сельского поселения, устанавливаются руководителями указанных органов с учетом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления сельского поселения.

6. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных

должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности

Статья 5. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера

1. При поступлении на муниципальную службу в сельском поселении граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальные служащие в сельском поселении, замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. Сведения, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Самарской области.

4. Руководители органов местного самоуправления сельского поселения утверждают перечень должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых граждане и муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 6. Представление сведений о размещении информации в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения

общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей • муниципальной служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса.

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных действующим федеральным законодательством о муниципальной службе, и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются соответствующим органом местного самоуправления сельского поселения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 8. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, ¹ Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской области; Устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются действующим законодательством о муниципальной службе.

Статья 12. Аттестация и классные чины муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

5. Высшим классным чином муниципальных должностей является действительный муниципальный советник 1 класса, нижшим - секретарь муниципальной службы 3 класса.

6. Классные чины муниципальным служащим в Самарской области, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей, и категории "помощники (советники)", назначение на которые осуществляется Главой сельского поселения, присваиваются по результатам квалификационного экзамена, проводимого в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

7. Система классных чинов муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливаются и осуществляются в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной соответствующим правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии и действующей в соответствии с законодательством Самарской области. Положением об аттестации, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения.

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других правонарушений действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Самарской области и Уставом сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 14. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в сельском поселении, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
 - 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
 - 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - 6) ежемесячное денежное поощрение;
 - 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
 - 8) материальная помощь в случаях и порядке, установленных коллективным договором.
3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности иных групп должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней и более 15 календарных дней.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию муниципального служащего может быть заменен денежной компенсацией.

8. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальному служащему, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Предоставление ежемесячных доплат к страховой пенсии муниципальным служащим

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые действующим законодательством.

2. Муниципальные служащие имеют право на ежемесячные доплаты к страховой пенсии в порядке и на условиях, предусмотренных законом Самарской области и Уставом сельского поселения.

3. Финансирование расходов, связанных с выплатой ежемесячных доплат к страховой пенсии, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 17. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в сельском поселении включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и Уставом сельского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2

статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения доплаты муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии со статьей 21.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области".

4. Вышеуказанные периоды засчитываются в стаж муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в течение 7 дней со дня поступления протокола комиссии по зачету стажа муниципальной службы.

Статья 18. Поощрение муниципального служащего. Виды поощрений

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) присвоение почетного звания, установленного в сельском поселении.

В отношении муниципального служащего одновременно могут быть применены несколько видов поощрения.

Статья 19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 20. Прекращение муниципальной службы

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

Порядок продления срока нахождения лица на муниципальной службе осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.



Российская Федерация
Самарская область

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 09 февраля 2017 года

№ 60

О протесте прокуратуры Ставропольского района на Решение Собрании представителей сельского поселения Кирилловка от 25.03.2016 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области»

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского района от 19.01.2017 № 86-97-2017 на Решение Собрании представителей сельского поселения Кирилловка от 25.03.2016 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский, Собрании представителей

РЕШИЛО:

1. Протест прокуратуры Ставропольского района от 19.01.2017 № 86-97-2017 на Решение Собрании представителей сельского поселения Кирилловка от 25.03.2016 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области», удовлетворить частично.

2. Учесть замечания, изложенные в протесте прокуратуры Ставропольского района от 19.01.2017 № 86-97-2017 при разработке проекта изменений и дополнений в Решение Собрании представителей «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Копию настоящего Решения направить прокурору Ставропольского района.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Собрании представителей
сельского поселения Кирилловка

Н.И.Сафонова



Российская Федерация
Самарская область

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 09 февраля 2017 года

№ 62

Об утверждении соглашения о делегировании части полномочий контрактного управляющего администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Соглашение между администрацией сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и муниципальным районом Ставропольский Самарской области о делегировании части полномочий контрактного управляющего администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальному району Ставропольский Самарской области;

- по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и размещению на официальном сайте поселения <http://www.kirilovka-stavropol-samara.ru>.

Председатель
Собрания представителей
сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

И.И.Сафонова

Глава сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Г.В.Серенков

СОГЛАШЕНИЕ
о делегировании части полномочий
контрактного управляющего Администрации сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский Самарской области
на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области

«09» февраля 2017 года

Администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице Главы сельского поселения *Серенкова Геннадия Васильевича*, действующего на основании Устава Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, с одной стороны и Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице Главы муниципального района Ставропольский Самарской области *Анисимова Валерия Вячеславовича*, действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2016 г. № 99/16 «Об утверждении структуры администрации муниципального района Ставропольский в новой редакции», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения является делегирование муниципальному району Ставропольский и осуществление им части полномочий контрактного управляющего Администрации сельского поселения Кирилловка в рамках исполнения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Кирилловка (далее - полномочия).

1.2. Делегированные полномочия контрактного управляющего на уровень муниципального района Ставропольский осуществляются уполномоченным органом – Управлением торгов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Управление торгов), созданное на основании Решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2016 г. № 99/16 «Об утверждении структуры администрации муниципального района Ставропольский в новой редакции».

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Указанные в предмете настоящего Соглашения полномочия передаются с момента подписания настоящего соглашения по 31 декабря 2017 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В соответствии с настоящим соглашением стороны распределяют права и обязанности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в следующем порядке:

3.1. Контрактный управляющий Администрации сельского поселения Кирилловка:

- а) при планировании закупок:
- а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- в) совместно с Управлением торгов разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
- в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона о контрактной системе;
- д) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;
- е) обосновывает в документально оформленном, отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- ж) обеспечивает предоставление учреждениям и предпринятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены, контракта;
- з) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- к) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- л) обеспечивает заключение контрактов;
- м) предоставляет в Управление торгов информацию для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- н) привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- о) осуществляет контроль за возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- в) предоставляет в Управление торгов информацию для взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, и применению мер ответственности, вместе с тем Управление торгов направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- ж) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- з) предоставляет в Управление торгов информацию для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
- и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Управление торгов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в рамках исполнения делегированных полномочий:

при планировании закупок:

- а) размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- б) совместно с контрактным управляющим заказчика разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- г) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), технического задания, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- б) осуществляет подготовку протоколов для заседания комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- в) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки задолженности по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

участник закупки не является офшорной компанией; соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

г) разрабатывает проект контракта и техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (уполномоченным лицом заказчика), содержащее требования, предусмотренные статьей 33 Закона №44-ФЗ;

- наименование и описание объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона №44-ФЗ;

- критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки в соответствии с положениями ст.32 Закона №44-ФЗ (кроме случаев определения поставщиков путем проведения электронного аукциона и запроса котировок);

- условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона №44-ФЗ.

При составлении Технического задания необходимо руководствоваться требованиями законодательства РФ к конкретному виду товара, работы услуги, включая указания на соответствующие ГОСТы, СНИПы и иные нормативы. Ответственность за соответствие Технического задания нормам действующего законодательства несет заказчик.

д) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

е) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

ж) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

з) осуществляет контроль за организацией уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

и) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

к) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов, с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

л) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

м) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

о) направляет в УФАС по Самарской области для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, и применению мер ответственности, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

б) направляет в УФАС по Самарской области для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего соглашения, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. В случае, если за тридцать дней до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о прекращении его действия или заключении нового Соглашения, настоящее Соглашение считается продленным на тех же условиях на следующий год.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных Соглашений.

6.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и действующим законодательством Российской Федерации.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация сельского поселения
Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
Адрес:
Самарская область, сельское поселение
Кирилловка, село Кирилловка,
Ул.Советская,д.24

Глава сельского поселения
Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Администрация муниципального района
Ставропольский Самарской области

Адрес:
Самарская область, сельское поселение
Хрящевка, село Хрящевка,
ул. Советская, д. 10/1

Глава муниципального района
Ставропольский Самарской области

_____/Г.В.Серенков/

_____/В.В. Анисимов/

ИНСТРУКЦИЯ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



1. Обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи. Сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов.
2. Особенно остерегайтесь людей, одетых явно не по сезону (если вы видите летом человека, одетого в плащ или толстую куртку - будьте внимательны - под такой одеждой террористы чаще всего прячут бомбы, лучше всего держаться от него подальше и обратить на него внимание сотрудников правоохранительных органов).
3. Остерегайтесь людей с большими сумками и чемоданами, особенно, если они находятся в месте, не подходящем для такой поклажи.
4. Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы подозрительных людей, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения и т.д., не пытайтесь их останавливать сами – вы можете стать их первой жертвой.
5. Старайтесь удалиться на максимальное расстояние от тех, кто ведет себя неадекватно, нервно, испуганно, оглядываясь, проверяя что-то в одежде или в багаже.
6. Если вы не можете удалиться от подозрительного человека, следите за мимикой его лица (специалисты утверждают, что преступник, готовящийся к теракту, обычно выглядит чрезвычайно сосредоточено, губы плотно сжаты, либо медленно двигаются, как будто читая молитву).
7. Никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свои сумки без присмотра.
8. Ознакомьтесь с планом эвакуации, узнайте, где находятся резервные выходы из здания.
9. Если произошел взрыв, пожар, вы слышите сильный шум и крики – немедленно приступайте к эвакуации. Предупредите об этом соседей, возьмите с собой документы и деньги. Помещение покидайте организованно.
10. Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.
11. Получив сообщение от руководства или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.
12. Старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ



Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания.

Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь, опросите людей, находящихся рядом. Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке начальнику, оперативному дежурному, сообщите в правоохранительные органы.

Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета, не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Зафиксируйте время обнаружения предмета

Постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки. Сами удалитесь на безопасное расстояние.

Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем).

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п.

Рекомендуемые среднерасчетные дистанции безопасного удаления, которые необходимо соблюдать при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство:

Дистанция безопасного удаления:

Граната РГД-5 не менее 50 м. Граната Ф-1 не менее 200 м.

Тротиловая шашка массой 200 гр. 45 м. Тротиловая шашка массой 400 гр. 55 м.

Пивная банка 0,33 литра 60 м. Чемодан (кейс) 230 м. Дорожный чемодан 350 м.

Автомобиль типа "Жигули" 460 м. Автомобиль типа «Волга» 580 м.

Микроавтобус 920 м. Грузовая машина (фургон) 1240 м.

При обнаружении предметов и веществ, которые могут быть идентифицированы как бактериологическое или химическое оружие, не дотрагиваться до данного предмета, покинуть помещение и не допускать туда посторонних лиц, исключить дальнейшие контакты с другими гражданами во избежание их возможного заражения, дождаться представителей санэпиднадзора.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА



Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь в местах массового скопления людей. Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы. Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника. При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками. При возникновении паники, когда вы находитесь в толпе: если оказались в толпе, позвольте ей нести Вас, но попытайтесь выбраться из неё; глубоко вдохните и разведите согнутые в локтях руки чуть в стороны, чтобы грудная клетка не была сдавлена; стремитесь оказаться подальше от высоких и крупных людей, людей с громоздкими предметами и большими сумками; любыми способами старайтесь удержаться на ногах; не держите руки в карманах; двигаясь, поднимайте ноги как можно выше, ставьте ногу на полную стопу, не семените, не поднимайтесь на цыпочки; если давка приняла угрожающий характер, немедленно, не раздумывая, освободитесь от любой ноши, прежде всего от сумки на длинном ремне и шарфа; если что-то уронили, ни в коем случае не наклоняйтесь, чтобы поднять; если вы упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. При этом не опирайтесь на руки (их отдают либо ломают). Старайтесь хоть на мгновение встать на подошвы или на носки. Обретя опору, "вырывайтесь", резко оттолкнувшись от земли ногами; если встать не удастся, свернитесь клубком, защитите голову предплечьями, а ладонями прикройте затылок; попав в переполненное людьми помещение, заранее определите, какие места при возникновении экстремальной ситуации наиболее опасны (стеклянные двери и перегородки и т.п.), обратите внимание на запасные и аварийные выходы, мысленно проделайте путь к ним; легче всего укрыться от толпы в углах зала или вблизи стен, но сложнее оттуда добираться до выхода.

ЕСЛИ ВАС ЗАХВАТИЛИ В ЗАЛОЖНИКИ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

- Возьмите себя в руки, успокойтесь, не паникуйте. Разговаривайте спокойным голосом
- Подготовьтесь физически и морально к возможному суровому испытанию
- Не высказывайте ненависть и пренебрежение к похитителям
- С самого начала (особенно в первый час) выполняйте все указания бандитов
- Не привлекайте внимания террористов своим поведением, не оказывайте активного сопротивления. Это может усугубить наше положение
- Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успехе побега
- Заявите о своём плохом самочувствии
- Запомните как можно больше информации о террористах (количество, вооружение, как выглядят, особенности внешности, телосложения, акцента, тематика разговора, темперамент, манера поведения)



- Постарайтесь определить место своего нахождения (заточения)
- Сохраняйте умственную и физическую активность. Помните, правоохранительные органы делают всё, чтобы вас вызволить
- Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье
- Расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов. Это необходимо для обеспечения вашей безопасности в случае штурма помещения, стрельбы снайперов на поражение преступников
- При штурме здания ложитесь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке
- После освобождения не делайте скоропалительных заявлений

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом преступники могут добиваться достижения политических целей, получения выкупа и т.п. Во всех случаях ваша жизнь становится предметом торга для террористов. Захват может произойти в транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

В случае нападения на здание, помещение в котором вы находитесь:

используйте любое доступное укрытие;

падайте даже в грязь, не бегите;

закройте голову и отвернитесь от стороны атаки.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложников, постарайтесь избежать попадания в их число. Немедленно покиньте опасную зону или спрячьтесь. Спрятавшись, дождитесь ухода террористов и при первой возможности покиньте убежище и удалитесь. Исключением являются ситуации, когда Вы оказались в поле зрения террористов или высока вероятность встречи с ними. Заметив направляющуюся к вам вооруженную или подозрительную группу людей, немедленно бегите.

Не помогайте силам безопасности, если полностью не уверены в эффективности подобных действий. Если вы оказались в заложниках, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

неожиданное движение или шум могут повлечь жестокий отпор со стороны террористов. Не допускайте действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

будьте готовы к применению террористами повязок на глаза, кляпов, наручников или веревок

переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите преступникам в глаза (для нервного человека это сигнал к агрессии), не ведите себя вызывающе;

не пытайтесь оказывать сопротивление, не проявляйте ненужного героизма, пытайтесь разоружить бандита или прорваться к выходу или окну;

если вас заставляют выйти из помещения, говоря, что вы взяты в заложники, не сопротивляйтесь;

если с вами находятся дети, найдите для них безопасное место, постарайтесь закрыть их от случайных пуль, по возможности находитесь рядом с ними;

при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерики и паники;

в случае когда необходима медицинская помощь, говорите спокойно и кратко, не нервнивая бандитов, ничего не предпринимайте, пока не получите разрешения.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;

ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;

если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

ПОВЕДЕНИЕ ПОСТРАДАВШИХ

Вы ранены

- Постарайтесь сами себе перевязать рану платком, полотенцем, шарфом, куском ткани
- Остановите кровотечение прижатием вены пальцем к костному выступу или наложите давящую повязку, используя для этого ремень, платок, косынку, полосу прочной ткани
- Окажите помощь тому, кто рядом, но в более тяжёлом положении



Вы задыхаетесь

- Наденьте влажную ватно-марлевую повязку
- Защитите органы дыхания мокрым полотенцем, платком, шарфом, другой тканью
- При запахе газа раскройте окна, не пользуйтесь зажигалкой, спичками, не включайте электрические приборы и освещение



Загорелась квартира

- Не поддавайтесь панике
- Сообщите в пожарную охрану
- Обесточьте квартиру
- Постарайтесь сбить пламя огнетушителем, водой
- Покидайте зону огня пригнувшись, а лучше ползком
- Дверь в комнату, где разгорается пламя, закройте
- Постарайтесь выбраться на балкон (лоджию)
- Набавьтесь от одежды с примесью синтетики (она быстро плавится и оставляет на теле язвы)
- Ребёнка заверните в одеяло, пальто, куртку и срочно выносите
- Вызывайте о помощи, но не прыгайте вниз

Вас завалило

- Обудьте первый страх, не падайте духом
- Осмотритесь — нет ли поблизости пустот. Уточните, откуда поступает воздух
- Постарайтесь подать сигнал рукой, палкой, голосом, стуком, свистом. Лучше это делать, когда услышите голоса людей, лай собак
- Как только машины и механизмы прекратят работу и наступит тишина — значит объявлена "минута молчания". В это время спасатели с приборами и собаками ведут усиленную разведку. Используйте это — привлеките их внимание любым способом
- Вас обнаружат по стону, крику и даже по дыханию

После взрыва необходимо следовать важным правилам:

убедитесь в том, что Вы не получили серьезных травм;
успокойтесь и прежде чем предпринимать какие-либо действия, внимательно осмотритесь; постарайтесь по возможности оказать первую помощь другим пострадавшим; помните о возможности новых взрывов, обвалов, разрушений и, по возможности, спокойно покиньте опасное место;
если вы травмированы или оказались блокированы под завалом — не старайтесь самостоятельно выбраться;
постарайтесь укрепить "потолок" находящимися рядом обломками мебели из здания;
отодвиньте от себя острые предметы;
если у вас есть мобильный телефон — позвоните спасателям по телефону "112";
закройте нос и рот носовым платком и одеждой, по возможности влажными;
стучать с целью привлечения внимания спасателей лучше по трубам, используя для этого периоды остановки в работе спасательного оборудования («минуты тишины»);
кричите только тогда, когда услышали голоса спасателей — иначе есть риск задохнуться от пыли;
ни в коем случае не разжигайте огонь;
если тяжелым предметом придавило ногу или руку — старайтесь массировать ее для поддержания циркуляции крови;

При пожаре необходимо:

пригнуться как можно ниже, стараясь выбраться из здания как можно быстрее;
обмотать лицо влажными тряпками или одеждой, чтобы дышать через них;
если в здании пожар, а перед вами закрытая дверь, предварительно потрогайте ручку тыльной стороной ладони, — если она не горячая, откройте дверь и проверьте, есть ли в соседнем помещении дым или огонь, после этого проходите, если ручка двери или сама дверь горячая, — не открывайте ее;
если вы не можете выбраться из здания, необходимо подать сигнал спасателям, кричать при этом следует только в крайнем случае, так как, вы можете задохнуться от дыма; лучше всего размахивать из окна каким-либо предметом или одеждой.



В случае, если вы получили ранение, постарайтесь сами себе перевязать рану платком, полотенцем, шарфом, куском ткани. Остановите кровотечение прижатием вены к костному выступу или наложите давящую повязку, используя для этого ремень, платок, косынку, полосу прочной ткани. Окажите помощь тому, кто рядом с вами, но в более тяжелом положении.

Раны бывают резаные, колотые, огнестрельные, ожоговые, укушенные. Как правило, при ранении отмечается различной интенсивности кровотечение. Поэтому, оказывая первую помощь, следует остановить кровотечение.

При артериальном кровотечении кровь яркая, алая, выплескивается из артерии фонтаном. В случае сильного кровотечения на кисти или предплечье, необходимо максимально согнуть локтевой сустав; при кровотечении на стопе и голени – согнуть ногу в коленном суставе. При артериальном кровотечении на бедре – наложить жгут (закрутку) на ногу ниже паха; на плече – жгут чуть ниже плечевого сустава. При венозном кровотечении кровь истекает равномерной струей темного или почти черного цвета. Для остановки этого кровотечения достаточно максимально поднять конечность и наложить тугую повязку.

После остановки кровотечения края раны надо смазать раствором йода или зеленкой, прикрыть рану марлевой салфеткой или чистой тряпичной и наложить повязку бинтом, куском материи или поясом.

Боль при ранении может привести к шоковому состоянию пострадавшего. В этом случае, помимо остановки кровотечения необходимо: положить или усадить пострадавшего так, чтобы его руки и ноги были несколько приподняты; использовать обезболивающие средства; закутать пострадавшего, чтобы обеспечить максимальное тепло.

При оказании первой помощи в случаях ранения категорически нельзя: промывать рану, извлекать любые инородные тела, класть в рану вату, смоченную йодом.

В экстренных случаях можно просто взять кусок относительно чистой материи (носовой платок, кусок рубашки и т.д.), положить его в рану и крепко прижать рукой, держа так все время транспортировки в лечебное учреждение.

На небольшие ожоговые раны следует накладывать трехслойную повязку, если возможно, смоченную раствором фурацилина. Повязку необходимо прибинтовать к пораженному месту. Она присохнет, но отрывать ее нельзя, она будет сама отходить от раны по мере заживания.

При ранении в голову пострадавшего укладывают горизонтально, обеспечивают покой. Надо учитывать, что ранению в голову обычно сопутствует сотрясение мозга. Рану головы (исключая ранения лица) лучше не трогать. В случае получения ранения в лицо следует зажать рану стерильным тампоном, салфеткой или платком. При ранениях позвоночника, пострадавшего необходимо обездвижить и уложить. После этого пострадавшего не следует

трогать до прибытия медиков. В случае остановки дыхания и сердца пострадавшему нужно произвести непрямой массаж сердца и искусственное дыхание. Самостоятельная транспортировка такого раненого не рекомендуется. Чрезвычайно опасны ранения в шею. Они могут осложняться повреждением гортани и повреждениями позвоночника, а также сонных артерий. В первом случае пострадавшего иммобилизуют, а во втором незамедлительно производят остановку кровотечения. Смерть от кровопотери при ранении сонной артерии может наступить в течение 10-12 секунд. Поэтому артерию пережимают пальцами, а рану немедленно туго тампонируют стерильным бинтом. Транспортировка такого пострадавшего должна осуществляться как можно более осторожно. При ранениях в грудь и живот, для предотвращения попадания воздуха в плевральную и брюшную полости необходимо наложить на рану воздухонепроницаемую повязку - марлевую салфетку, обмазанную борной мазью или вазелином, кусок полиэтилена; в крайнем случае, плотно зажать рану ладонью. Пострадавшего усаживают в полусидящее положение. Надо учитывать, что остановка кровотечения затруднена.

ПАМЯТКА
Если вас захватили в заложники
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ.

1. Возьмите себя в руки, успокойтесь, не паникуйте.
 2. Разговаривайте спокойным голосом, не смотрите террористам в глаза.
 3. Подготовьтесь физически и морально к возможному суровому испытанию.
 4. Не выказывайте ненависть и пренебрежение к похитителям.
 5. С самого начала (особенно в первые часы) выполняйте все указания террористов.
 6. Не привлекайте внимание террористов своим поведением, не оказывайте активное сопротивление. Это может усугубить Ваше положение.
 7. Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успехе побега.
 8. Заявите о своем плохом самочувствии.
 9. Запомните как можно больше информации о террористах (количество, вооружение, как выглядят, особенности внешности, телосложения, акцента, тематики разговора, темперамент, манеру поведения).
 10. Постарайтесь определить место своего нахождения (заточения).
 11. Сохраняйте умственную и физическую активность. Помните, что правоохранительные органы делают все, чтобы Вас вызволить.
 12. Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье.
 13. Расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов. Это необходимо для обеспечения Вашей безопасности в случае штурма помещения или транспортного средства, стрельбы снайперов на поражение преступников.
 14. Если вы ранены – не двигайтесь: этим вы сократите потерю крови.
 15. При штурме ложитесь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке. Ни в коем случае не беги навстречу сотрудникам спецслужб!
- Помни: твоя цель – остаться в живых.
- Если вы решили сделать ложный звонок о том, что ваша школа заминирована, знайте, что эти действия подпадают под статью 207 Уголовного кодекса РФ и наказываются штрафом от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или лишением свободы на срок до 3х лет.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь в местах массового скопления людей. Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы. Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника. При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками. При возникновении паники, когда вы находитесь в толпе: если оказались в толпе, позвольте ей нести Вас, но попытайтесь выбраться из нее; глубоко вдохните и разведите согнутые в локтях руки чуть в стороны, чтобы грудная клетка не была сдавлена; стремитесь оказаться подальше от высоких и крупных людей, людей с громоздкими предметами и большими сумками; любыми способами старайтесь удержаться на ногах; не держите руки в карманах; двигаясь, поднимайте ноги как можно выше, ставьте ногу на полную стопу, не семените, не поднимайтесь на цыпочки; если давка приняла угрожающий характер, немедленно, не раздумывая, освободитесь от любой ноши, прежде всего от сумки на длинном ремне и шарфа; если что-то уронили, ни в коем случае не наклоняйтесь, чтобы поднять; если вы упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. При этом не опирайтесь на руки (их отдавят либо ломают). Старайтесь хоть на мгновение встать на подошвы или на носки. Обретя опору, "выныривайте", резко оттолкнувшись от земли ногами; если встать не удастся, свернитесь клубком, защитите голову предплечьями, а ладонями прикройте затылок; попав в переполненное людьми

помещение, заранее определите, какие места при возникновении экстремальной ситуации наиболее опасны (стеклянные двери и перегородки и т.п.), обратите внимание на запасные и аварийные выходы, мысленно проделайте путь к ним; легче всего укрыться от толпы в углах зала или вблизи стен.

Бдительность граждан способствует усилению внутренней безопасности.

Терроризм превратился в одну из наиболее опасных по своим масштабам, непредсказуемости и последствиям общественно-политических проблем, с которыми человечество вошло в двадцать первое столетие.

Возмущение, боль, страх за свою жизнь, за здоровье своих родных и близких – нормальная реакция любого человека на террористический акт. Позже возникает вопрос, а что я лично могу сделать, чтобы противостоять этому злу? И в этот момент ни в коем случае нельзя поддаваться панике: именно этого ждут от нас экстремисты – легко управлять запуганным человеком. Только в том обществе, где сами граждане встают на защиту своих интересов и работают совместно с органами власти, правоохранительными органами можно поставить надежную преграду терроризму. Наша солидарность, помощь и взаимовыручка – залог спокойной жизни нас и наших детей. От бдительности и внимания каждого из нас зависит безопасность наших домов.

В связи с принятием дополнительных мер по усилению внутренней безопасности и противодействия террористической и экстремистской угрозе Управление гражданской защиты и общественной безопасности муниципального района Ставропольский наминают жителям района о необходимости соблюдения бдительности и осторожности.

Так, в случае обнаружения подозрительных предметов необходимо незамедлительно сообщить о находке в правоохранительные органы по телефону дежурной части отдела МВД России по Ставропольскому району 28-17-24, 28-59-66.

Нельзя приближаться, трогать, вскрывать и перемещать находку. До прибытия оперативно-следственной группы следует отойти на безопасное расстояние от обнаруженного предмета. Стоит обращать внимание и на подозрительные транспортные средства. Ими считаются средства, номерные знаки которых кажутся «самодельными» или их передние и задние номера не совпадают. Также должен вызывать подозрение транспорт, припаркованный на длительное время на месте, не предназначенном для парковки особенно во время проведения массовых мероприятий..

Если вы что-то заподозрили, немедленно позвоните в полицию и сообщите дежурному о подозреваемом человеке или транспортном средстве.

Наша сила в нашем единстве!