

Официальный печатный орган

Клинцовского муниципального образования

 Пугачевского муниципального района

 Саратовской области

Основан Решением Совета Клинцовского муниципального образования от 20.10.2010 года № 55

 **ВЫПУСК № 9 от 23.03.2022года**

|  |
| --- |
|  |

**Совет**

**Клинцовского муниципального образования**

**Пугачёвского муниципального района**

**Саратовской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 23 марта 2022 года № 152**

**Об утверждении Перечня муниципальных должностей, предусмотренных статьей 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

 В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, Совет Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

 1. Утвердить Перечень муниципальных должностей Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, предусмотренный статьей 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно приложению 1.

 2. Установить, что лицо, замещавшее муниципальную должность в Клинцовском муниципальном образовании Пугачевского муниципального района Саратовской области, включенную в Перечень муниципальных должностей Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области предусмотренный статьей 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указанную в пункте 1 настоящего решения, в течение двух лет после увольнения с муниципальной должности:

 а) не вправе без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной должности в Клинцовском муниципальном образовании Пугачевского муниципального района Саратовской области замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью белее ста тысяч на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 3. Утвердить бланк уведомления (ознакомления) лица, замещающего муниципальную должность в Клинцовском муниципальном образовании Пугачевского муниципального района Саратовской области, со статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» согласно приложению 2.

4. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

**Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.И. Дюкарев**

Приложение 1

к решению Совета

Клинцовского муниципального

образования Пугачевского

муниципального района

Саратовской области

от 23 марта 2022 года № 152

Перечень муниципальных должностей Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, предусмотренный статьей 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

 1. Глава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

 Приложение 2

к решению Совета

Клинцовского муниципального

образования Пугачевского

муниципального района

Саратовской области

от 23 марта 2022года № 152

 Уведомление (ознакомление)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

ознакомлен (а) со статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в части возложения на меня обязанности в течение двух лет после увольнения с муниципальной должности получать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в мои должностные (служебные) обязанности.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ**

**КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

 **от 23 марта 2022 года № 153**

**Об утверждении Положения
о сообщении отдельными**

**категориями лиц о получении**

**подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными**

**командировками и другими**

**официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано
с исполнением ими служебных**

**(должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации**

**(выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации** На основании статьи 12.1.Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Устава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, Совет Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.И. Дюкарев**

 Приложение

к решению Совета

Клинцовского муниципального

образования Пугачевского
муниципального

 района Саратовской области

от 23 марта 2022 года № 153

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в Клинцовском муниципальном образовании Пугачевского муниципального района Саратовской области и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя
из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

 3. Лицо, замещающее муниципальную должность, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация муниципального образования) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется в Администрацию муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

 К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется в Администрацию муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, регистрируется в Администрации муниципального образования в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации муниципального образования (далее – комиссия).

 Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года.

 Журнал регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, скрепляется гербовой печатью Администрации муниципального образования и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого, получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, неизвестна, сдается в Администрацию муниципального образования, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

 При невозможности сдать подарок в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, получивших подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 Акт приема-передачи регистрируется в Администрации муниципального образования в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, который прошивается, нумеруется, скрепляется гербовой печатью Администрации муниципального образования и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего акта приема-передачи.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

 9. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 11.  Администрация Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной казны Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Администрация муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное
в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования.
 15.  В случае нецелесообразности использования подарка Главой Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются
в доход бюджета Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 **Форма уведомления о получении подарка**

 В Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка** **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеподарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   |
|  Приложение: |   | на |   | листах. |   |
|   | (наименование документа) |   |   |   |   |
| Лицо, представившее уведомление |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Лицо, принявшее уведомление |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи на ответственное хранение подарков,

полученных лицом, замещающим муниципальную должность,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях [<\*>](#Par240) |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Принял (а) на хранение:

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

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

 Сдал (а):

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

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок

Приложение 3 к Положению о сообщении
 отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 **ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление | Наименование муниципальной должности, замещаемойлицом, подавшим уведомление | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению о сообщении
 отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Наименование подарка | ФИО сдавшего подарок | Подпись лица сдавшего подарок | ФИО принявшего подарок | Подпись лица принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению о сообщении
 отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 **ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫКУПЕ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| ... |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 6 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 Главе Клинцовского муниципального образования

Пугачевского муниципального района Саратовской области

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица замещающего муниципальную должность, сдавшего подарок)

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

(подарки)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Администрацию Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,

дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Итого |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации", а также на основе протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

возвращает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдал(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

 Принял(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

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

**СОВЕТ**

**КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

# от 23 марта 2022 года № 154

**Об утверждении Положения о порядке
индексации заработной платы работников
Администрации Клинцовского муниципального
 образования Пугачевского муниципального
 района Саратовской области**

  В соответствии со [ст.](file:///%5C%5Clocalhost%5Cref%3DD29EF76E88B154A6811C2B9C7C2D341EC9A6ED6835262C5E92205AE1C5C9F3A403E0BEAF8B0D43DAU479H)[134](file:///%5C%5Clocalhost%5Cref%3DD29EF76E88B154A6811C2B9C7C2D341EC9A6ED6835262C5E92205AE1C5C9F3A403E0BEAF8B0D42D3U47EH) Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, Совет Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке индексации заработной платы работников Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с Приложением.
2. Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области предусмотреть индексацию заработной платы работников Администрации Клинцовского муниципального образования в расходной части бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.И. Дюкарев**

Приложение

 к решению Совета Клинцовского муниципального

 образования Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 23 марта 2022 года № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индексации заработной платы работников Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

  1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы работников Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее — «положение») в Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – работодатель) разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ.

 1.2. Индексация заработной платы (далее — «индексация» и «зарплата») обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников Администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

 1.3. Индексация проводится не реже 1 раза в год, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Причинами индексации является:

 а) изменение установленного законодательствам минимального размера оплаты труда;
 б) изменение установленной законодательством величины прожиточного минимума на душу населения для трудоспособного населения;

 в)  рост потребительских цен на товары и услуги;

 г) причины, согласованные работниками и работодателями в коллективном договоре, коллективных соглашениях, или установленные работодателем нормативными актами;

 д) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае одновременного действия нескольких причин индексирование проводится только по одной из них с показателем наибольшего (или наименьшего) изменения (или по средней величине изменения таких причин).

 1.5. Размер индекса устанавливается решением Совета Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Совет муниципального образования) не ниже или не выше величины, обусловленной причиной индексации (п. 1.4. Положения).

 1.6. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

 1.7. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в решении Совета муниципального образования, но не позже 30 дней с момента утверждения работодателем.

 1.8. Индексации подлежит базовый должностной оклад.

 1.8.1. Зарплаты, производные от базового должностного оклада, индексируются в установленном порядке их начисления.

 1.8.2. Зарплаты, начисляемые вне зависимости от базового должностного оклада, индексируются от их исходного размера, действовавшего на момент индексации.
 1.8.3. Премии, надбавки, доплаты и другие выплаты, индексируются одновременно с зарплатой в пределах фонда оплаты труда и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

 2.1. Администрация Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области ежеквартально до 15 числа первого месяца, следующего после окончания квартала, определяет наличие или отсутствие причин для индексации и при наличии причин, указанных в [п. 1.4](https://xn--80aaaic3cwab7a.xn--p1ai/index.php/sovet-deputatov/resheniya/arkhiv-reshenij/315-resheniya-2016-goda/3751-reshenie-16-12-2016-23-d-agalatovo-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-indeksatsii-zarabotnoj-platy-rukovoditelej-i-rabotnikov-munitsipalnykh-uchrezhdenij-munitsipalnogo-obrazovaniya-agalatovskoe-selskoe-poselenie-vsevolozhskogo-munitsipalnogo-rajona-l#P23) настоящего Положения, представляет в совет депутатов обоснованные предложения с расчетом величины индексации.

 2.2. Совет муниципального образования с учетом финансового и экономического состояния в течение 15 дней рассматривает поступившие от администрации предложения и утверждает локальный нормативный акт об индексации или о временном отклонении индексации.

 2.3. Утвержденный локальный нормативный акт об индексации или о временном отклонении индексации является одним из оснований для начисления заработной платы, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

 3. **ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 3.1. Глава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области контролирует исполнение данного решения, определяет персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.

 3.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации.

**СОВЕТ**

**КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

#  от 23 марта 2022 года № 155

**Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Клинцовского муниципального образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-zakony/e2b.htm) от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,  Санитарными [правилами](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-pravila/i6n.htm) и нормами «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения СанПиН 2.1.2882-11», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28.06.2011, руководствуясь Уставом Клинцовского муниципального образования, Пугачевского муниципального района Саратовской области, Совет Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области согласно приложению №1.

 2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.И. Дюкарев**

Приложение к решению Совета Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области
от 23 марта 2022 года № 155

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захороненияна территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) определяет систему организации ритуальных услуг и содержании мест захороненияна территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Клинцовское муниципальное образование), устанавливает порядок содержания общественных кладбищ, разработано в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения и в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Обязанность по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению, предусмотренных ФЗ от 12.01.1996 № 8-з «О погребении и похоронном деле» (далее - Закон о погребении), возлагается на организацию, созданную в соответствии с Законом о погребении в качестве специализированной службы по вопросам похоронного дела.

При отсутствии специализированной службы по вопросам похоронного дела для оказания гарантийного перечня услуг по погребению администрация Клинцовского муниципального образовании может определить соответствующего поставщика (подрядчика, исполнителя) данных услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о закупках).

1.3. Ритуальные, сопутствующие ритуальные услуги, а также услуги по погребению (в т.ч. в части гарантированного перечня) вправе оказывать не имеющие статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность без образования юридического лица (далее - ритуальные организации).

1.4. Места захоронения (кладбища) на территории Клинцовского муниципального образования находятся в ведении администрации Клинцовского муниципального образования.

1.5. По признаку принадлежности места захоронения являются муниципальными кладбищами, по обычаям - общественными кладбищами.

1.6. На кладбищах осуществляется погребение умерших граждан, постоянно проживавших на территории Клинцовского муниципального образования (с учетом их волеизъявления), или иных лиц в существующие ограды по просьбе граждан, на которых зарегистрированы данные захоронения, при соблюдении требований, предусмотренных [разделом 3](#P87) настоящего Положения.

1.7. Погребение на общественных кладбищах может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций. Для погребения военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время, на территории кладбища могут создаваться воинские участки.

1.8. Администрация Клинцовского муниципального образования осуществляет координацию деятельности юридических и физических лиц, оказывающих ритуальные услуги на территории Клинцовского муниципального образования.

1.9. При отсутствии близких родственников или невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, доставку в морг, в учреждения судебно-медицинской экспертизы, погребение умершего после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (при ее отсутствии - ритуальной организацией, определенной администрацией Клинцовского муниципального образования в соответствии с Законом о закупках, далее - «ритуальной организацией по контракту»).

1.10. Благоустройство и содержание кладбищ осуществляется из средств местного бюджета Клинцовского муниципального образования и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за благоустройством, поддержанием порядка, соблюдением санитарного состояния на кладбище осуществляется администрацией Клинцовского муниципального образования.

Работы по содержанию кладбищ осуществляются на основании муниципального контракта на предоставление услуг по содержанию кладбищ, заключенного администрацией Клинцовского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.12. Прилегающая к кладбищу территория составляет санитарно-защитную зону, определяемую в соответствии с санитарными нормами и правилами.

1.13. В санитарно-защитных зонах не допускается строительство зданий и сооружений, гаражей и хозяйственных построек, водозаборов и колодцев для хозяйственно-питьевых нужд, устройство мест для отдыха и занятий спортом.

**2. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПОХОРОННОГО ДЕЛА**

2.1. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, организует, координирует выполнение всего процесса погребения от оформления документов, необходимых для погребения, до захоронения включительно.

2.2. Специализированная служба (ритуальная организация по контракту) обязана обеспечить:

2.2.1. Оказание услуг по погребению на безвозмездной основе согласно установленному Законом о погребении гарантированному перечню услуг по погребению.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется в соответствии с действующим законодательством. Стоимость услуг возмещается специализированной службе (ритуальной организации по контракту) в порядке, установленном действующим законодательством. В случае, если по желанию супруга, близких родственников, иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, погребение осуществляется ими за свой счет, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2.3. Специализированная служба либо администрация Клинцовского муниципального образования обеспечивает формирование и сохранность архивного фонда, инвентаризацию захоронений и обновление книг захоронений, регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге.

2.4. Услуги специализированной службы по вопросам похоронного дела, ритуальной организации включают в себя:

а) консультативную помощь:

- по организации похорон с учетом национальных традиций и религиозных обрядов;

- в определении вида погребения;

- в выборе места захоронения и в определении времени погребения;

- в подборе предметов похоронного ритуала;

- по иным видам ритуальных услуг;

б) оформление заказов и предоставление участков для погребения;

в) организацию похоронного обслуживания:

- своевременную подготовку могил, подготовку регистрационных знаков;

- транспортные услуги;

- приобретение предметов похоронного ритуала;

- осуществление погребения;

- оказание прочих услуг, связанных с погребением;

г) исполнение заказа на организацию похорон и погребение умершего.

2.5. Специализированная служба, ритуальная организация вправе оказывать дополнительные услуги:

- изготовление, установку, окраску, демонтаж оград и других надмогильных сооружений;

- торговлю гробами, цветами, предметами, используемыми при погребении;

- доставка умершего в морг;

- другие услуги.

 **3. ПОРЯДОК ЗАХОРОНЕНИЯ**

 3.1. Погребение производится в соответствии с правилами устройства и содержания кладбища.

3.2. При предъявлении свидетельства о смерти, выданного органами записи актов гражданского состояния, родственники умершего либо лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение, оформляют заказ на организацию похорон в специализированной службе с назначением времени и места погребения.

3.3. Каждое захоронение регистрируется в книге установленной формы с указанием номера участков захоронения и могилы.

Гражданам (организациям), произведшим захоронение, выдается соответствующая справка. Книга учета захоронений является документом строгой отчетности и находится на постоянном хранении в администрации Клинцовского муниципального образования.

3.4. Погребение производится в указанный срок на определенном месте.

3.5. Гарантия осуществления погребения с предоставлением бесплатно участка земли:

- погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, осуществлять на земельном участке размером 2,5 x 1,5 м;

- погребение умерших с учетом волеизъявления родственников и выделение на этом месте участка земли для захоронения супруга или близкого родственника размером 2,5 x 2,5 м.

3.6. Гражданам за плату могут предоставляться участки земли на кладбище для создания семейных (родовых) захоронений сверх установленных норм бесплатного предоставления земли.

3.7. При захоронении в гробу в существующие семейные ограды расстояние между гробами должно быть не менее 0,5 м, глубина могилы при захоронении в гробу должна быть 1,5 метра.

3.8. При отсутствии архивных документов захоронение в могилы или свободные места в существующих оградах производится с разрешения администрации Клинцовского муниципального образования на основании письменного заявления близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер).

3.9. При захоронении должна соблюдаться рядность оград. Проход между оградами должен быть по короткой стороне могилы 0,9 м, высота оград не должна превышать 1 метра.

 **4. ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ**

 4.1. Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений и оград осуществляются после письменного уведомления администрации Клинцовского муниципального образования лицом, на которое зарегистрировано место захоронения, при предъявлении указанным лицом (или по письменному поручению иным лицом) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, справки о захоронении.

4.2. Установка памятников и иных надмогильных сооружений вне мест захоронений запрещается.

4.3. Установленные надмогильные сооружения, ограды и благоустроенные места захоронения не должны иметь частей, выступающих за границы участка, выделенного под захоронение, или нависающих над ним.

4.4. Размер ограды должен соответствовать размеру выделенного земельного участка.

4.5. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям действительно захороненных в данном месте умерших.

4.6. Граждане (организации) содержат места захоронения и надмогильные сооружения в надлежащем состоянии самостоятельно либо заключают договор об осуществлении ухода за могилой.

4.7. При отсутствии надмогильного сооружения, ухода за захоронением и сведений о захоронении последние могут быть признаны бесхозяйными в установленном законодательством порядке.

4.8. Специализированная служба, ритуальная организация по контракту, администрация Клинцовского муниципального образования ответственности за сохранность установленных надмогильных сооружений и оград не несет.

4.9. На территории кладбища запрещается:

- находиться после его закрытия;

- выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;

- разводить костры, производить добычу грунта, резать дерн;

- засорять территорию;

- складировать в контейнер для мусора старые памятники, цветочницы и другие надмогильные сооружения (указанные предметы необходимо складировать у контейнерной площадки);

- сажать деревья на могильном участке;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, засорять территорию;

- ездить на машинах, велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах, лыжах и т.п.;

- оставлять запасы строительных материалов без согласования со специализированной организацией либо с ритуальной организацией по контракту или с администрацией Клинцовского муниципального образования.

4.10. Запрещается осуществление самовольных захоронений на кладбище.

4.11. На территории кладбища запрещен проезд без разрешения автотранспортных средств вне похоронной процессии, за исключением специального транспорта (катафалков, уборочной, поливочной, строительной техники, мусоровозов).

4.12. Катафалк, а также сопровождающий его транспорт, образующий похоронную процессию, имеют право беспрепятственного проезда на территорию кладбища.

 **5. ПРАВИЛА РАБОТЫ КЛАДБИЩ**

5.1. Кладбища открыты для посещений и производства на них работ ежедневно:

- с мая по сентябрь - с 8 до 20 часов;

- с октября по апрель - с 9 до 17 часов.

Время погребения устанавливается при оформлении заказа по согласованию с заказчиком.

5.2. На территории кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5.3. Посетители кладбищ имеют право:

- пользоваться инвентарем для ухода за могилой;

- заключать договор со специализированной службой по вопросам похоронного дела, ритуальной организацией об осуществлении ухода за могилой и могильными сооружениями;

- осуществлять уход за могилой, в т.ч. сажать цветы на могильном участке.

5.4. Посетители-инвалиды при предъявлении соответствующих удостоверений имеют право беспрепятственного проезда на территорию кладбища на личном легковом автотранспорте и легковом такси.

5.5. При главном входе на кладбище вывешивается его план-схема и выписка из настоящих правил.

 **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. За нарушение настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Печатное средство массовой информации, некоммерческое периодическое печатное издание, распространяется бесплатно. Адрес издателя: 413712 Саратовская область Пугачевский район с.Клинцовка ул.Красноармейская д.14Телефоны:3-11-24, 3-11-10.Издатель: Администрация Клинцовского муниципального образования. Главный редактор: Дюкарев В.И. Ответственный за выпуск: Дегтярева Н.Ю. Учредитель: Совет Клинцовского муниципального образования.Отпечатано в администрации Клинцовского муниципального образования.Адрес редакции: 413712 Саратовская область Пугачевский район с.Клинцовка ул.Красноармейская д.14Телефоны:3-11-24, 3-11-10.Тираж 7 экземпляров. |