**Иркутская область**

**Зиминский район**

**Филипповское муниципальное образование**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Информационный вестник»

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и иной официальной информации

№ 1 (12) с.Филипповск

23.01.2015 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.01.2015 г с. Филипповск № 4

Об утверждении Правил содержания мест погребения и Порядка деятельности общественных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования

На основании Федеральных законов Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить [Правила](#Par179) содержания мест погребения в Филипповском муниципальном образовании(приложение №1).

2.Утвердить [Порядок](#Par240) деятельности муниципальных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования (приложение № 2).

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

Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение № 1

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 12.01.2015года № 4

**Правила**

**содержания мест погребения**

**на территории Филипповского муниципального образования**

Настоящие Правила содержания мест погребения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1782FBA36314801581CAD58E2367649B04B3D3A2C45E3EE577654116511F50794718F0C9T112M) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1782FBA36314801581CAD58E2367649B04B3D3A4CC5F3EE577654116511F50794718F0CA164CE1A6TB15M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения надлежащего содержания мест погребения в муниципальном образовании, соблюдения санитарных и экологических требований к содержанию кладбищ.

**1. Требования к размещению участков и территорий кладбищ**

1.1. Территория кладбища независимо от способа захоронения подразделяется на функциональные зоны:

- входную;

- ритуальную;

- захоронений;

- защитную (зеленую) зону по периметру кладбища.

1.2. Зона захоронений является основной, функциональной частью кладбища и делится на кварталы и участки, обозначенные соответствующими цифрами. На общественных кладбищах предусматриваются участки для одиночных захоронений, семейных захоронений, братских могил и мемориальных сооружений, а также участки для захоронения умерших, личность которых не установлена.

На кладбищах предусмотрено место почетных захоронений – участок, имеющий удобные подходы и хороший обзор. Участки для почетных захоронений отводятся решением администрации сельского поселения.

На кладбищах с захоронениями после кремации предусматриваются участки для захоронений урн с прахом в землю.

**2. Оборудование и озеленение мест захоронения**

2.1. На кладбищах следует предусматривать:

а) стенд с планом кладбища. На плане должны быть обозначены основные зоны кладбища, здания, кварталы и секторы захоронений и дана их нумерация. Стенд с планом следует устанавливать на территории кладбища у главного входа;

б) стенд для помещения объявлений и распоряжений администрации сельского поселения, правил посещения кладбищ, прав и обязанностей граждан.

2.2. Озеленение и благоустройство мест погребения должно производиться с действующими нормами и правилами.

2.3. Посадка деревьев гражданами на участках захоронения допускается только в соответствии с проектом озеленения по согласованию с администрацией сельского поселения.

2.4. Все работы по застройке и благоустройству мест захоронения должны выполняться с максимальным сохранением существующих деревьев, кустарников и растительного грунта

**3. Содержание мест погребения**

3.1. Содержание мест погребения (кладбищ) муниципального образования возлагается на администрацию сельского поселения.

3.2. Администрация обязана обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших, выдачу регистрационных знаков и установку надмогильных сооружений при захоронении;

- соблюдение установленной нормы отвода земельного участка для захоронения;

- содержание в исправном состоянии инженерного оборудования, ограды, дорог, площадок кладбищ и их ремонт;

- озеленение, уход за зелеными насаждениями на территории кладбища и их обновление;

- систематическую уборку территории кладбищ и своевременный вывоз мусора;

- соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение санитарных норм и правил;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- наружное освещение, асфальтирование территории кладбищ (отсыпка проезжей части дорог кладбищ);

- содержание в надлежащем порядке братских могил, памятников и могил, находящихся под охраной государства.

**4. Контроль и ответственность за нарушение правил содержания мест погребения**

4.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляют:

- администрация поселения;

- иные службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, а также в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №2

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 12.01.2015года № 4

**Порядок**

**деятельности муниципальных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок деятельности муниципальных кладбищ Филипповского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1782FBA36314801581CAD58E2367649B04B3D3A2C45E3EE577654116511F50794718F0CAT114M) от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1782FBA36314801581CAD58E2367649B04B3D3A4CC5F3EE577654116511F50794718F0CA164CE1A6TB15M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах.

Погребение в не отведенных для этого местах не допускается. К лицам, совершившим такие действия, применяются меры в соответствии с действующим законодательством.

**2. Действующие кладбища**

2.1. На территории Филипповского муниципального образования располагается 4 (четыре) общественных муниципальных кладбища кладбища:

1.с.Филипповск – 200 метров западнее села

2.п.Большеворонежский – 300 метров западнее поселка

5.уч.Холы – 500 метров восточнее участка

6.уч.Большелихачевский - 200 метров западнее участка

**3. Порядок погребения умерших**

3.1. Погребение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и Правилами содержания мест погребения.

3.2. Погребение умерших производится на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГСА, (или в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов).

3.3. На всех общественных кладбищах участки под погребение выделяются в порядке очередности, установленной планировкой кладбища. План-схема устанавливается при въезде на территорию кладбищ. Порядок в рядах могил необходимо соблюдать согласно чертежу планировки.

3.4. В случае отсутствия на участке кладбища земли для захоронения согласно норме участок подлежит закрытию. По периметру участка выставляются трафареты с предупреждением о закрытии данного участка.

3.5. Захоронения на кладбище производятся ежедневно с 10-00 ч. до 17-00 ч.

3.6. Для посещений общественные кладбища должны быть открыты ежедневно.

3.7. Каждое захоронение регистрируется администрацией поселения в книге регистрации погребений (приложение №1).

3.8. Погребение умершего рядом с ранее умершим родственником возможно при наличии на указанном месте свободного участка земли.

В иных случаях место под погребение отводится работником администрации согласно плану захоронений.

3.9. Захоронение гроба в родственную могилу разрешается на основании письменного заявления родственников при предъявлении ими паспорта, свидетельства о смерти, при условии полного истечения периода минерализации, если не предусмотрена эксгумация.

3.10. Не допускается погребение в одном гробу, капсуле или урне останков или праха нескольких умерших.

3.11. На общественных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.

3.12. Погребение лиц, личность которых не установлена, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела на основании договора, заключенного между администрацией муниципального образования и специализированной службой, на специально отведенных участках кладбищ. Кремация при этом не допускается, за исключением случаев, когда она необходима по требованию санитарных правил и норм или по результатам патологоанатомических исследований судебно-медицинской экспертизы.

3.13. Погребение умершего, личность которого установлена, но не востребована в силу каких-либо причин, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела на основании договора, заключенного между администрацией муниципального образования и специализированной службой**,** после проведения всех необходимых мероприятий, путем кремации или захоронения на специально отведенном участке кладбища, согласно действующим нормативам.

3.14. Перезахоронение останков умерших производится в соответствии с действующим законодательством.

**4. Требования по захоронению умерших, устройству могил и надмогильных сооружений**

4.1. Погребение умерших производится в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

4.2. Не допускается устройство погребений в разрывах между могилами, на обочинах дорог.

4.3. Норма отвода земельного участка для захоронения гроба с телом умершего составляет площадь 5 м2 (2,5 х 2**),** предоставление участка производится бесплатно.

4.4. Расстояние между могилами должно быть по данным сторонам не менее 1 м2, по коротким не менее 0,5 м.

4.5. Длина могилы 2 м (в зависимости от длины гроба), ширина - 1 м, глубина могилы для захоронения должна составлять не менее 1,5 м от поверхности земли до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Над каждой могилой должна быть земельная насыпь высотой 0,5 м от поверхности земли или надмогильная плита, насыпь должна выступать за края могилы для защиты ее от поверхностных вод.

4.6. На всех кладбищах разрешается захоронение урны с прахом в землю в существующие родственные могилы.

4.7. При захоронении на могильном холме устанавливается памятник или памятный знак с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты смерти умершего и регистрация в книге регистрации надмогильных сооружений.(приложение №2)

4.8. Надмогильные сооружения являются собственностью граждан.

4.9. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

4.10. При установке надмогильных сооружений, скамеек, столиков, оградок, выходящих за пределы площади отведенного участка, они могут быть снесены администрацией кладбища без предупреждения.

**5. Порядок предоставления земли под захоронение на закрытом кладбище**

5.1. В случае закрытия кладбища на въезде на его территорию устанавливаются трафареты, предупреждающие о его закрытии.

5.2. На закрытом кладбище захоронения проводятся только в существующей оградке при наличии свободного участка земли площадью не менее 3,5 м или в родственную могилу согласно [п. 3.9](#Par270) настоящего Порядка.

5.3. Для получения разрешения на захоронение необходимо:

- письменное заявление родственников;

- свидетельство о смерти ранее умершего родственника, могила которого находится на участке под захоронения.

5.4. Представитель администрации муниципального образования производит осмотр места в существующей оградке и в случае соответствия участка норме отвода согласно [п. 5.2](#Par295) настоящего Порядка выдает разрешение, либо отказывает в разрешении.

**6. Обязанности администрации муниципального образования**

Администрация обязана содержать кладбище в надлежащем порядке и обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших, урн с прахом или праха после кремации;

- соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;

- содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования территории кладбища, ее ограды, дорог, площадок и их ремонт;

- уход за зелеными насаждениями вдоль дорог на всей территории кладбища;

- систематическую уборку всей территории кладбища и своевременный вывоз мусора;

- учет захоронений;

- соблюдение правил пожарной безопасности.

**7. Правила посещения кладбищ, права и обязанности граждан**

7.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

7.2. Посетители кладбища имеют право:

- выбирать варианты обустройства могил (памятники, оградки, другие сооружения) в соответствии с требованиями к оформлению участка захоронения;

- производить уборку своего участка и посещение кладбища в отведенные для этого часы;

- сажать цветы на могильном участке.

7.3. Посетители кладбища обязаны:

- при обустройстве места погребения (оградка, памятник, другие сооружения) не выходить за границы отведенного участка;

- соблюдать установленный порядок захоронения;

- содержать захоронения в надлежащем порядке;

- выносить мусор только в отведенные для этого места.

7.4. На территории кладбища посетителям запрещается:

- устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надгробные сооружения без разрешения администрации сельского поселения;

- портить памятники, оборудованные кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;

- производить выгул собак, пасти домашний скот, ловить птиц;

- разводить костры;

- кататься на автотранспорте;

- производить раскопку грунта;

- находиться на территории кладбища после его закрытия;

- заниматься коммерческой деятельностью;

- оставлять старые демонтированные надмогильные сооружения в не установленных для этого местах.

**8. Ответственность за нарушение правил посещения кладбищ**

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка деятельности общественных кладбищ, а также в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к

Порядку деятельности муниципальных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования

Книга

регистрации погребений на муниципальных кладбищах Филипповского муниципального образования

Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  захоронения | Ф.И.О.  умершего | Дата рождения умершего | Дата смерти умершего | Адрес земельного участка для погребения | Семейное захоронение, адрес участка, ф.и.о. ранее захороненных | № свидетельства  о смерти | Наименование  органа ЗАГС,  которым выдано свидетельство | Дата записи и подпись лица, ответственного за регистрацию погребений | Организация, оказывающая ритуальные услуги | Сведения о лице, осуществляющем погребение Адрес, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к

[Порядк](#Par240)у деятельности муниципальных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования

Книга регистрации

надмогильных сооружений на муниципальных кладбищах Филипповского муниципального образования

Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО умершего | Дата и место смерти | Реквизиты документа о смерти | Дата и место погребения | Дата установления надгробия | Адрес земельного участка для захоронения | Материал  надгробия | Дата записи и подпись должностного лица, осуществившего регистрацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2015 г с. Филипповск №5

Об утверждении Порядка ведения Книги регистрации погребений, книги регистрации надмогильных сооружений и выдачи справки о погребении на территории Филипповского муниципального образования.

На основании Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,  Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,руководствуясь Правилами содержания мест погребения и Порядком деятельности общественных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования, утвержденных постановлением администрации Филипповского муниципального образования № 4 от 12.01.2015 года, статьями 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения Книги регистрации погребений, книги регистрации надмогильных сооружений и выдачи справки о погребении на территории Филипповского муниципального образования.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 21.01.2015. № 5

**Порядок**

**ведения Книги регистрации погребений, книги регистрации надмогильных сооружений и выдачи справки о погребении на территории Филипповского муниципального образования**

1. Порядок ведения Книги регистрации погребений, книги регистрации надмогильных сооружений и выдачи справки о погребении на территории Филипповского муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами содержания мест погребения и Порядком деятельности общественных кладбищ на территории Филипповского муниципального образования, утвержденных постановлением администрации №4 от 12.01.2015г

2. Каждое погребение, произведенное на территории муниципальных кладбищ, расположенных на территории Филипповского муниципального образования, регистрируется в Книге регистрации погребений, после чего выдается справка о погребении. Регистрация погребений осуществляется при наличии свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, на основании разрешения на погребение с отметкой об осуществлении погребения.

3. Книга регистрации погребений изготавливается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В Книге регистрации погребений указывается дата погребения, фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения и дата смерти умершего, адрес земельного участка, реквизиты документа о смерти, сведения о лице, осуществляющем погребение.

5 . В Книге регистрации надмогильных сооружений указывается фамилия, имя, отчество умершего, дата смерти умершего, реквизиты документа о смерти, дата установления надгробия и его описание, адрес земельного участка, сведения о лице, осуществляющем регистрацию сооружения(приложение №2 к настоящему Порядку.

6. Сведения в Книгах регистрации погребений и регистрации надмогильных сооружений заполняются разборчивым почерком, подчистки и исправления не допускаются. Если при записи допущены неточности, специалист, ответственный за ведение книг, ставит отметку, содержащую слова «исправленному верить», дату, личную подпись.

Книги регистрации погребений и надмогильных сооружений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Филипповского муниципального образования.

На титульном листе книг указывается дата начала и окончания их ведения.

6. Книги регистрации погребений и надмогильных сооружений являются документами строгой отчетности, относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Книги регистрации погребений и надмогильных сооружений, законченные делопроизводством, хранятся в администрации , в условиях, исключающих их порчу или утрату. Уничтожение Книг регистрации запрещается.

7. Справка о погребении изготавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Справка о погребении выдается администрацией Филипповского муниципального образования после погребения лицу, взявшему на себя обязанность по погребению умершего и установлению надгробного сооружения, на основании записи в Книге регистрации погребений и книги регистрации надмогильных сооружений.

Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение № 1

к Порядку ведения Книги регистрации погребений и и книги регистрации надгробных сооружений выдачи справки о

погребении на территории Филипповского муниципального образования

Книга регистрации погребений на муниципальных кладбищах Филипповского муниципального образования

Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  захоронения | Ф.И.О.  умершего | Дата рождения умершего | Дата смерти умершего | Адрес земельного участка для погребения | Семейное захоронение, адрес участка, ф.и.о. ранее захороненных | № свидетельства  о смерти | Наименование  органа ЗАГС, которым выдано свидетельство | Дата записи и подпись лица, ответственного за регистрацию погребений | Организация, оказывающая ритуальные услуги | Сведения о лице, осуществляющем погребение Адрес, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку ведения Книги регистрации погребений и

книги регистрации надгробных сооружений и выдачи справки о погребении на территории

Филипповского муниципального образования

Книга регистрации

надмогильных сооружений на муниципальных кладбищах Филипповского муниципального образования

Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  умершего | Дата и место смерти | Реквизиты документа о смерти | Дата и место погребения | Дата установления надгробия | Адрес земельного участка для захоронения | Материал  надгробия | Дата записи и подпись должностного лица, осуществившего регистрацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 3

к Порядку ведения Книги регистрации погребений и книги регистрации надмогильных сооружений и выдачи справки о

погребении на территории Филипповского муниципального образования

**СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество захороненного)

действительно «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года захоронен(а) на кладбище

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

(наименование кладбища)

могила № \_\_\_\_\_\_\_\_), и на его(её) могиле

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года установлен надгробный памятник

(габаритные разделы: стела \_\_\_\_\_\_\_\_\_, подставка \_\_\_\_\_\_\_, цветник \_\_\_\_\_\_\_,

материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

который зарегистрирован по Книге регистрации надгробных сооружений за № \_\_.

Разрешение на установку надгробного памятника выдано:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

(адрес места жительства

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

лица, ответственного за могилу)

Свидетельство о смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.01.2015г с. Филипповск №6

О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы администрации Филипповского муниципального образования

В целях поощрения граждан и признания заслуг жителей, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, организаций, творческих коллективов за деятельность, направленную на благо Филипповского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст.23,46 Устава  Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы администрации Филипповского муниципального образования.(приложение №1)

2.Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы администрации Филипповского муниципального образования (приложение №2)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Коробейникову Л.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Филипповского

муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение №1

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования

№ 6 от 21.01.2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте Главы администрации Филипповского муниципального образования**

1. Почетной грамотой Главы администрации Филипповского муниципального образования (далее - Почетная грамота) награждаются жители Филипповского муниципального образования, другие граждане Российской Федерации (далее - граждане), организации или их коллективы, за особый вклад в развитие экономики, здравоохранения, образования, культуры, искусства, спорта, муниципального управления, укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за другие заслуги перед Филипповским муниципальным образованием..

2. Награждение Почетной грамотой граждан, организаций или их коллективов, может быть приурочено к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие десятилетия. Юбилейными датами для организаций следует считать десятилетие и другие последующие десятилетия со дня их образования.

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании ходатайства о награждении Почетной грамотой (приложение N 1) и представления к награждению Почетной грамотой (приложение N 2), которые вносятся на рассмотрение главе администрации Филипповского муниципального образования (далее - Глава администрации).

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- дата рождения (число, месяц, год);

- должность (согласно штатному расписанию);

- полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

- звание (для военнослужащих);

- образование, ученая степень, ученое звание (указывать необязательно);

- трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (не менее трех лет);

- адрес регистрации, проживания (указывать необязательно);

- характеристика с указанием личного вклада представляемого к награждению Почетной грамотой в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, а также ссылка на протокол собрания коллектива организации, на котором кандидатура гражданина рекомендована к награждению Почетной грамотой.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или ее коллектива должно содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), адрес ее местонахождения;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию);

- информация о вкладе организации или ее коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и показатели ее работы;

- краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина, работника органа местного самоуправления, организации или ее коллектива, муниципального образования заверяется подписью руководителя и печатью организации.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

8. Представление к награждению Почетной грамотой работника органа местного самоуправления поселения вносится Главе администрации специалистом администрации, курирующем кадровые вопросы.

9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой организации или ее коллектива инициируется руководителем организации или органом местного самоуправления по месту осуществления ее деятельности и направляется Главе администрации.

10. Представление к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива вносится Главе администрации руководителем организации или органом местного самоуправления по месту осуществления ее деятельности.

11. В случае положительного рассмотрения Главой администрации представления к награждению Почетной грамотой гражданина, организации или ее коллектива, работника органа местного самоуправления ведущий специалист администрации осуществляет подготовку соответствующего проекта распоряжения администрации и его согласование в соответствии с Регламентом администрации Филипповского муниципального образования.

12. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление Главе администрации к награждению Почетной грамотой вносятся на рассмотрение Главе администрации в срок не позднее чем за 15 дней до даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

13. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление Главе администрации к награждению Почетной грамотой, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенные без соблюдения срока, указанного в пункте 15 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

14. Награждение Почетной грамотой осуществляется распоряжением администрации Филипповского муниципального образования о награждении Почетной грамотой.

15. Вручение Почетной грамоты производится главой администрации Филипповского муниципального образования, либо по его поручению и от его имени другими уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

16. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет ведущий специалист администрации Филипповского муниципального образования.

17. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

18. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Филипповским муниципальным образованием, возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

19. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение №1

к Положению о Почетной грамоте Главы администрации

Филипповского муниципального образования

Угловой штамп Главе администрации

предприятия Филипповского муниципального

(регистрация документа) образования

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

(ф.и.о.)

ХОДАТАЙСТВО

о награждении гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Почетной грамотой Главы администрации Филипповского муниципального образования

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно штатному расписанию);

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год);

звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для военнослужащих);

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживания (указывать не обязательно)

Далее излагается характеристика с указанием конкретных заслуг

представляемого к награждению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общий стаж, стаж работы в данной организации(не менее трех лет)

Кандидатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о).

рекомендована собранием трудового коллектива или его советом

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

(дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Приложение №2

Приложение №2

к Положению о Почетной грамоте Главы администрации

Филипповского муниципального образования  
Угловой штамп Главе администрации

предприятия Филипповского муниципального

(регистрация документа) образования

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

(ф.и.о.)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(и.о.)

Администрация*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (полное наименование организации в соответствии суставом или положением о ней)

представляет к награждению Почетной грамотой Главы администрации

Филипповского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность согласно штатному расписанию),

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

ф.и.о.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например: многолетний добросовестный труд образцовое выполнение служебных обязанностей и в связи с празднованием Дня работников \_\_\_\_\_, или в связи с 50-летием со дня рождения).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О., номер контактного телефон

Приложение №2

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования

№ 6 от 21.01.2015г

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Благодарственном письме Главы администрации**

**Филипповского муниципального образования**

1. Благодарственное письмо Главы администрации Филипповского муниципального образования ((далее - Благодарственное письмо) являются формами поощрения в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и другими значимыми событиями, за особые заслуги по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, за высокие показатели в работе обслуживающей сферы, за достижение выдающихся результатов в сфере образования и спорта, за активное участие в общественной и социально- экономической жизни Филипповского муниципального образования, а также за иные достижения и заслуги на территории поселения

2. Благодарственным письмом награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности при условии значительного вклада в развитие Филипповского муниципального образования, в связи с годовщинами со дня их образования и профессиональными праздниками, а также отдельные работники, ветераны предприятий, организаций, учреждений при условии общественного признания, их

добросовестного труда, высокие профессиональные достижения, производственные показатели, при условии наличия стажа работы в определенной отрасли не менее 3 лет или в связи с юбилеями 50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет, а также с выходом на пенсию.

3. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- значительные трудовые, производственные достижения;

- значительный трудовой, творческий, материально - финансовый вклад в развитие Филипповского муниципального образования, культуры, науки, образования, здравоохранения, искусства, физической культуры и спорта в Филипповском муниципальном образовании;

- благотворительность, меценатство, пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев граждан, осуществление муниципальных целевых программ, строительство социально важных объектов;

- за отвагу, смелость, мужество проявленные в чрезвычайных ситуациях;

-достижения в исследовании и истории сел, и сохранении исторического наследия;

- успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни поселения

4. При внесении предложений для поощрения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- ходатайство (письмо) на имя Главы муниципального образования о награждении;

- краткие сведения о кандидате, учреждении, организации, предприятии, их трудовых достижениях, конкретных заслугах (приложение №1).

5. Документы для поощрения Благодарственным письмом направляются на имя Главы поселения не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты награждения.

6. О поощрении Благодарственным письмом принимается распоряжение Главы Филипповского муниципального образования. Благодарственное письмо подписывается Главой муниципального образования и заверяется печатью.

7. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке, как правило, Главой поселения или от его имени по его поручению специалистами администрации.

8. Оформление документов для поощрения, учет награжденных Благодарственным письмом осуществляет ведущий специалист администрации.

9. Информация о поощрении Благодарственным письмом может быть опубликована в средствах массовой информации.

10. О поощрении Благодарственным письмом Главы администрации Филипповского муниципального образования делается запись в трудовую книжку на основании распоряжения Главы муниципального образования..

11. Материалы для поощрения Благодарственным письмом, содержащие неполную информацию, неполный перечень необходимых документов, не рассматриваются.

12.Представленные документы для поощрения Благодарственным письмом не подлежат возврату.

13.Граждане, поощренные Благодарственным письмом, могут представляться к

поощрению повторно не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения.   
  
 Глава администрации А.А.Федосеев

Приложение №1

к Положению о Благодарственном письме Главы администрации

Филипповского муниципального образования

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к поощрению благодарственным письмом Главы**

**администрации Филипповского муниципального образования**

1. Наименование предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. Стаж работы в отрасли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. С какого времени работает на данном предприятии

(организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткое изложение заслуг, за которые представляется к

поощрению Благодарственным письмом Главы администрации Филипповского муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

10. Какими государственными (ведомственными) наградами

награжден(а) и даты награждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Дата заполнения представления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2015 г с. Филипповск №7

О создании народной дружины и утверждении Положения о народной дружине по охране

общественного порядка на территории Филипповского муниципального образования

В целях совершенствования охраны общественного порядка, повышения качества работы по профилактике правонарушений с участием населения , руководствуясь Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 23.46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Создать народную дружину по охране общественного порядка на территории Филипповского муниципального образования

2.Утвердить прилагаемое Положение о народной дружине по охране общественного порядка на территории Филипповского муниципального образования (приложение 1).

3.Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации Филипповского муниципального образования

№ 7 от 21.01.2015г

**Положение**

**о народной дружине по охране общественного порядка на территории Филипповского муниципального образования**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Народная дружина (далее по тексту - Дружина) является добровольным, основанном на членстве, общественным объединением, созданным с целью оказания содействия органам государственной власти, правоохранительным органам, органам местного самоуправления в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений и преступлений, повышения гражданской активности и уровня самосознания граждан Дружина создана без ограничения срока деятельности.

* 1. Дружина осуществляет свою деятельность на территории Филипповского муниципального образования.

Дружина в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными актами, законами и нормативными актами Иркутской области и Уставом Дружины.

Деятельность Дружины основывается на принципах добровольности, законности, приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина, права каждого на самозащиту от противоправных посягательств всеми способами, не запрещенными законом; взаимодействия с органами внутренних дел (полицией), иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления; недопустимости подмены полномочий органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

* 1. Не допускается в Дружине создание и деятельность политических партий и религиозных объединений.
  2. Дружина не является юридическим лицом.
  3. Вмешательство органов государственной власти и их должностных лиц в деятельность Дружины не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №44 «Об участии граждан в охране общественного порядка».

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**
   1. **Основными направлениями деятельности Дружины являются**:

- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;

- участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания народной дружины;

-участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

-распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

* 1. **Выполняя основные задачи Дружина**:

-в порядке, определяемом правоохранительными органами и органами местного самоуправления, участвует в охране общественного порядка на установленной территории, оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении и пресечении правонарушений и преступлений;

-оказывает содействие правоохранительным органам в их деятельности по пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;

-участвует в профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;

-принимает участие в работе по предупреждению и пресечению детской безнадзорности и беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних, индивидуальной профилактической работе с родителями и законными представителями несовершеннолетних, допускающих правонарушения;

-участвует в порядке, определяемом правоохранительными органами, в обеспечении безопасности дорожного движения транспорта и пешеходов, предупреждения дорожно-транспортных происшествий;

-оказывает помощь государственным и правоохранительным органам в обеспечении безопасности населения и общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий, иных чрезвычайных ситуаций и ликвидаций их последствий;

-оказывает помощь государственным органам и службам в выявлении лиц, проживающих без регистрации по месту жительства или пребывания, иностранных граждан, находящихся нелегально на территории России;

-обобщает и анализирует информацию о состоянии правопорядка, доводит ее до сведения государственных и правоохранительных органов, вносит предложения по укреплению правопорядка, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

* 1. **Основными формами деятельности Дружины являются**:

-Содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам

1. В целях содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам граждане вправе:

1) информировать органы внутренних дел (полицию) и иные правоохранительные органы о правонарушениях и об угрозах общественному порядку;

2) участвовать в мероприятиях по охране общественного порядка по приглашению органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов;

3) участвовать в охране общественного порядка при проведении спортивных, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий по приглашению их организаторов;

4) участвовать в работе координационных, консультативных, экспертных и совещательных органов (советов, комиссий) по вопросам охраны общественного порядка, создаваемых в органах внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органах, по их приглашению.

2. Граждане вправе оказывать иное содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-в своей деятельности Дружина может применять иные формы, не противоречащие законодательству России.

* 1. Дружина ведет свою деятельность во взаимодействии с МО МВД «Зиминский», администрацией Филипповского муниципального образования, общественными объединениями и гражданами России.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**
   1. Для осуществления деятельности, Дружина имеет право:

-требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;

-принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;

-оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" обязанностей в сфере охраны общественного порядка;

-применять физическую силу в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

-осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 02.04.2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другими федеральными законами.

Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.

**Народные дружинники при участии в охране общественного порядка обязаны**:

-знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;

-при объявлении сбора народной дружины прибывать к месту сбора в установленном порядке;

-соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

-принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;

-выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

-оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;

-иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

Народные дружинники могут привлекаться к участию в охране общественного порядка в их рабочее время, с согласия руководителя организации по месту их работы.

1. **ЧЛЕНСТВО В ДРУЖИНЕ.**
   1. Членами Дружины на добровольной основе могут быть граждане России, достигшие 18 лет и способные по своим деловым качествам исполнять обязанности народных дружинников

В Дружину не могут быть приняты граждане:

-имеющие неснятую или непогашенную судимость;

-в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

-ранее осужденные за умышленные преступления;

-включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

-в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

-страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

-признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

-подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

-имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

Народные дружинники могут быть исключены из народных дружин в следующих случаях:

-на основании личного заявления народного дружинника;

-при наступлении обстоятельств, указанных в [части 2](#Par200) статьи 14 ФЗ-44;

-при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

-в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

-в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

* 1. Гражданин, изъявивший желание стать членом Дружины, подает письменное заявление, копию паспорта гражданина России, справки из наркологического и психоневрологического диспансеров, 2 фото и заполняет учетную анкету по установленной форме.
  2. Заявление рассматривается в течение одного месяца. Во время этого срока кандидат имеет право проходить правовую, специальную и физическую подготовку, участвовать в отдельных мероприятиях по охране общественного порядка.
  3. Членство в Дружине удостоверяется удостоверением установленной формы. При прекращении членства в Дружине удостоверение изымается.

1. **РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ.**

Руководящим органом Дружины является командир.

* 1. Не реже одного раза в год собирается общее собрание членов Дружины. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов, за исключением вопросов реорганизации и ликвидации Дружины, которые принимаются единогласно, и вопросов о внесении изменений и дополнений в Устав, избрания Командира Дружины, которые принимаются квалифицированным большинством в 2/3 голосов.
  2. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Дружины. Общее собрание правомочно принимать решения по любым вопросам деятельности Дружины.
  3. К компетенции Общего собрания относится:

-утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений;

-реорганизация и ликвидация Дружины;

-избрание Командира Дружины.

* 1. Командир Дружины:

-составляет планы работ по охране общественного порядка, планы дежурств и патрулирования;

-ведет документацию Дружины;

-утверждает символику Дружины;

-распространяет информацию о деятельности Дружины;

-осуществляет взаимодействие с правоохранительными, государственными органами и органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

-действует без доверенности от имени Дружины;

-вносит ходатайства о поощрении членов Дружины, рассматривает заявления членов Дружины, принимает решения о прекращении членства в Дружине.

**6.МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ**

**НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ.**

* 1. Дружина не преследует цели извлечения прибыли и не перераспределяет прибыль от своей деятельности между своими членами, а полученные средства направляются на решение задач Дружины.

Администрация Филипповского муниципального образования за счет средств местного бюджета может осуществлять материальное стимулирование деятельности дружинников. Народным дружинникам может выплачиваться вознаграждение за помощь в раскрытии преступлений и задержании лиц, их совершивших по ходатайству командира.

Народным дружинникам по месту работы предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до десяти календарных дней.

* 1. Источниками формирования средств являются:

-добровольные взносы, пожертвования, отчисления юридических и физических лиц на уставную деятельность.

-иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

**7.ОТВЕТСВЕННОСТЬ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ**

За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Действия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**8.ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

* 1. Прекращение деятельности может быть произведено путем реорганизации или ликвидации. Дружина не может быть реорганизована в хозяйственное общество или товарищество.
  2. Реорганизация осуществляется по решению Общего собрания и принимается единогласно.
  3. Ликвидация Дружины осуществляется по решению общего собрания в соответствии с Уставом либо по решению суда по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом №44 «Об участии граждан в охране общественного порядка».

Сведения и документы, необходимые для осуществления государственной регистрации Дружины в связи с ее ликвидацией, представляются в ГУВД России по Иркутской области, принявшей решение о государственной регистрации Дружины при ее создании.

Ликвидация считается завершенной, а Дружина – прекратившей свою деятельность, после внесения записи в региональный реестр.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**  Администрация Филипповского муниципального образования  Дума Филипповского муниципального образования | **Главный редактор**:  Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев | **Адрес издателя и редакции:**  665352,Иркутская область, Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2  Тел,/факс:8(395)5425224  E-mail^admfilmo@mail.ru | Отпечатано на оборудовании администрации Филипповского муниципального образования | Издается с 2014 г.  Тираж: 25 экземпляров  «Бесплатно» |