**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения

и иной официальной информации

**04.09.2019г.**

Издается с 2005 г.

№ 773**с.Зоркальцево**

**Муниципальное образование**

**«Зоркальцевское сельское поселение»**

**СОВЕТ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 26**

с. Зоркальцево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 04.09.2019

**34-е собрание IV-го созыва**

О внесении изменений в Решение Совета Зоркальцевского сельского поселения от 26 февраля 2008 № 23 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Зоркальцевском сельском поселении»

Руководствуясь статьей 18 Федерального Закона от 02 марта 2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» в соответствии с Уставом Зоркальцевского сельского поселения, с учетом заключения прокуратуры Томского района от 12 августа 2019 № 03/6-2019,

**Совет Зоркальцевского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета Зоркальцевского сельского поселения от 26 февраля 2008 № 23 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Зоркальцевском сельском поселении»(далее - Положение) следующие изменения:

подпункт 4 пункта 14 Положения изложить в следующей редакции

«*дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих.*»

1) второй абзац пункта 18 Положения изложить в следующей редакции:

«*Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.*»

2) второй и третий абзац пункта 19 Положения изложить в следующей редакции:

«*Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.*

*При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим трудового договора, профессиональные знания и опыт работы, получение дополнительного профессионального образования, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.*»

3) пункт 21 Положения изложить в следующей редакции:

«*По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, осуществляющему в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), рекомендации:*

*о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.*

*По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.*»

4) пункт 25 Положения изложить в следующей редакции

*«По результатам аттестации должностное лицо, осуществляющее в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), вправе принять решения:*

*а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.*

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

**5)**пункт 26 Положения признать утратившим силу с 27.02.2013.

1. Направить настоящее решение Главе Зоркальцевского сельского поселения для подписания.
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Зоркальцевского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования в информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения.

Председателя Совета

Зоркальцевского сельского поселения

Глава Зоркальцевского сельского поселения

Приложение к решению Совета

Зоркальцевского сельского поселения

№ 26 от 04.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В ЗОРКАЛЬЦЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

(актуальная редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения, изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, а также решению вопроса о соответствии (несоответствии) муниципального служащего занимаемой должности.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

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

3. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

3) достигшие возраста 60 лет;

4) беременные женщины;

5) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится не ранее чем через год с момента:

1) назначения на должность муниципальной службы;

2) окончания учебных заведений, курсов повышения квалификации, подготовки или переподготовки;

3) выхода из отпуска по уходу за ребенком.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Указанным правовым актом определяются количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).

11. Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

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

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

14. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, органа администрации муниципального образования, их структурных подразделений, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) *дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих.*

15. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

16. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены приложением 1 к настоящему Положению.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

*Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.*

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.), переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

*Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.*

*При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим трудового договора, профессиональные знания и опыт работы, получение дополнительного профессионального образования, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.*

20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

21. *По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, осуществляющему в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), рекомендации:*

*о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.*

*По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.*

22. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о понижении муниципального служащего в должности с его согласия, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, приложение 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

25. *По результатам аттестации должностное лицо, осуществляющее в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), вправе принять решения:*

*а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.*

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

26. *Утратил силу*.

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

Приложение 1 к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

**ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.

3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.

4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.

5. Отношение к выполнению должностных обязанностей.

6. Результаты служебной деятельности за истекший период.

7. Возможность профессионального и служебного роста.

8. Замечания и рекомендации аттестуемому.

9. Предложения по аттестации.

*Подпись руководителя Расшифровка подписи*

*Дата*

*Подпись аттестуемого Расшифровка подписи*

*Дата*

Приложение 2 к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в данном органе)

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

(должность)

замещаемой должности

(соответствует, не соответствует)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя:

Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество голосов “За” |  | , “Против” |  | , “Воздержалось” |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной комиссии: | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписей) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписей) |

Дата проведения аттестации

“ОЗНАКОМЛЕН”

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**СОВЕТ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 27**

с. Зоркальцево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_04.09.2019\_\_\_\_

34-е собрание IV-созыва

О внесении изменений в Решение Совета Зоркальцевского сельского поселения от 07.10.2014 г. № 21 «О принятии решения об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 г. № 540, Устава Зоркальцевского сельского поселения, Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в целях определения назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности,

**Совет Зоркальцевского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Решение Совета Зоркальцевского сельского поселения от 07.10.2014 № 21 «О принятии решения об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», а именно:

1) в названии статьи 11.8 исключить слова «дачного хозяйства,»;

2) в названии статьи 53 исключить слова «и дачного хозяйства»;

3) в подпункте 2 части 3 статьи 10.1 исключить слова «, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства»;

4) в части 4 статьи 10.2 исключить слова «дачного хозяйства,» «или дачного строительства»;

5) в части 3 статьи 12 исключить слова «дачного хозяйства,»;

6) в части 2 статьи 40 в таблице в пункте 5. Зоны сельскохозяйственного использования исключить слова «и дачного хозяйства»;

7) в статье 46 в таблице с основными и условными видами разрешенного использования исключить раздел «Дачное хозяйство»;

8) в части 11 статьи 63 исключить слова «(дачного)»;

9) в части 2 статьи 64 исключить слова «или индивидуальных дачных»;

10) в статье 54 Градостроительные регламенты. Зона ведения огородничества (СХ-2) в описании вида разрешенного использования «ведения огородничества» исключить слова «жилого»;

11) в статье 53 Градостроительные регламенты. Зона ведения садоводства (СХ-1) описание вида разрешенного использования «ведение садоводства» изложить в следующей редакции:

«- Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение для собственных нужд садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей»;

12) дополнить статью 53 Градостроительные регламенты. Зона ведения садоводства(СХ-1) Основным видом разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства** | **Описание вида разрешенного использования** |
| Земельные участки общего назначения | Земельные участки, являющиеся имуществом общего пользования и предназначенные для общего использования правообладателями земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, и (или) для размещения объектов капитального строительства, относящихся к имуществу общего пользования |

1. Настоящее Решение направить Главе Зоркальцевского сельского поселения для подписания, опубликования в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и размещения на официальном сайте Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет – [**www.zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)**.**
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения.

Председатель Совета

Зоркальцевского сельского поселения

Глава Зоркальцевского

сельского поселения

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**РЕШЕНИЕ № 28**

04.09.2019

с. Зоркальцево 34**-е собрание 4-го созыва**

«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» утвержденный Решением Совета Зоркальцевского сельского поселения № 12 от 09.11.2017»(первое чтение)

В целях совершенствования нормативного правового акта, руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет Зоркальцевского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в [Устав](consultantplus://offline/ref=42DEC9C3F884B8B25622437DDDAB1A033FED7BB6AE030C1C25F1DC5939095AF45734394F43DA24D85EF993M5C8K) муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» Томского района Томской области (далее - Устав), утвержденного решением Совета Зоркальцевского сельского поселения от 9 ноября 2017 года № 12 следующие изменения:

Часть 5 статьи 3 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов признается первая публикация их полного текста в официальном издании «Информационный бюллетень Зоркальцевского сельского поселения» и первое размещение (опубликование) их полного текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» <http://www.zorkpos.tomsk.ru//>.

Дополнительным источником официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органов местного самоуправления является портал Минюста России «Нормативно правовые акты в Российской Федерации» (http//pravo-minjust.ru, http//право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом здании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться

Обнародованием муниципального правового акта считается его доведение до сведений населения посредствам размещения их полного текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» <http://www.zorkpos.tomsk.ru//> .»

2 Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О принятии новой редакции Устава муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение на 25.09.2019г. в 16.00 по адресу: с. Зоркальцево, ул. Совхозная, 14, актовый зал администрации.

3. Назначить ответственным за организацию и проведение публичных слушаний Управляющего Делами Наконечную Татьяну Валерьевну.

4. Назначить секретарем публичных слушаний Постникову Елену Владимировну– секретаря Совета Зоркальцевского сельского поселения.

5. Направить настоящее решение Главе Зоркальцевского сельского поселения для подписания.

6. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Зоркальцевского сельского поселения.

Председателя Совета

Зоркальцевского сельского поселения

Глава Зоркальцевского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Тираж 11 экземпляров, ответственный за выпуск Наконечная Т.В.** |