



423230, город Бугульма, ул. Гафиатуллина, 7
телефон: (85594) 4-36-22, 4-36-78

423230, Бөгелмә шәһәре, Гафиатуллин урамы, 7-нче йорт,
телефон: (85594) 4-36-22, 4-36-78

Постановление

№ 380

Карар

“ 31 ” сентября 2011г.

Об утверждении Положения
о Палате имущественных и земельных отношений
Бугульминского муниципального района РТ в новой редакции

В связи с принятием Устава Бугульминского муниципального района РТ в новой редакции и на основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

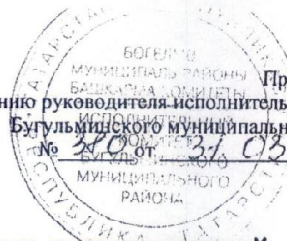
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Палате имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района РТ в новой редакции (приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета
Бугульминского муниципального района



Т.П.Никулина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПАЛАТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Палата имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата) создана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» РТ (далее - муниципальный район).

1.2. Палата является постоянно действующим органом местного самоуправления муниципального района, осуществляющим в пределах своих полномочий управление муниципальным имуществом, в том числе находящимися в муниципальной собственности района акциями, долями (вкладами) в уставных капиталах хозяйственных обществ, а также земельными участками. Палата при выполнении своих задач и функций взаимодействует с Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района (далее - Исполком), соответствующими структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального района.

1.3. Палата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, подзаконными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан и настоящим Положением.

1.4. Проекты ненормативных актов Исполкома в виде распоряжений и постановлений готовятся Палатой. Решения Палаты оформляются в виде распоряжений и приказов ее Руководителя в установленном порядке.

1.5. Палата является органом местного самоуправления, имеет самостоятельный баланс, круглую печать и бланки со своим наименованием, штампы, лицевой и иные счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Структура и штатное расписание Палаты утверждаются руководителем Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ в пределах численности и фонда оплаты труда работников исполнительных органов местного самоуправления муниципального района.

1.7. Расходы по осуществлению деятельности Палаты предусматриваются в бюджете Бугульминского муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

1.8. Палата является правопреемником Бугульминского объединенного Совета народных депутатов, Администрации Бугульминского района и г.Бугульмы по сделкам и решениям, принятым до 1 января 2006 года Бугульминским объединенным Советом народных депутатов, Администрацией Бугульминского района и г.Бугульмы в отношении объектов государственного имущества и земельных участков, расположенных на территории муниципального района.

1.9. Местонахождение и почтовый адрес Палаты: 423230 Республика Татарстан, г.Бугульма, ул.Сайдашева, 5.

2. ЗАДАЧИ ПАЛАТЫ

Основными задачами Палаты являются:

2.1. В установленном порядке владение, пользование и распоряжение имуществом, в том числе земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. Обеспечение максимальной эффективности и доходности от использования муниципального имущества.

2.3. Обеспечение контроля за использованием недвижимого муниципального имущества, в том числе по земельным участкам осуществляется в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Бугульминского муниципального района и Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.1. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, в том числе земли, находящиеся в федеральной собственности и собственности Республики Татарстан.

2.3.2. Муниципальный земельный контроль на территории Бугульминского муниципального района осуществляет Палата имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района (далее - Палата).

2.3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля Палата взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПАЛАТЫ

В рамках решения основных задач Палата в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. В соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района выполняет принятые решения Исполкома о сдаче муниципального имущества в аренду, передаче его в залог, доверительное управление, безвозмездное срочное пользование.

3.2. Выполняет по доверенности от имени Исполкома района РТ в установленном законодательством порядке функции продавца муниципального имущества. Заключает от имени собственника со специализированными организациями договоры о проведении торгов (аукционов).

3.3. Ведет Реестр имущества муниципальной собственности и Реестр муниципальных земель, обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества.

3.4. По решению руководителя Исполкома осуществляет передачу муниципального имущества, в том числе земельных участков в федеральную собственность, собственность Республики Татарстан, собственность других муниципальных образований и иные формы собственности.

3.5. В соответствии с принятыми решениями руководителя Исполкома осуществляет передачу земельных участков муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления на праве постоянного (бессрочного) пользования, муниципальным унитарным предприятиям в аренду, физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в собственность или в аренду.

3.6. Рассматривает в соответствии с законодательством извещения собственников о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и выполняет принятые руководителем Исполкома решения о выкупе земельных участков в муниципальную собственность, а также об отказе в их выкупе.

3.7. Приобретает или отчуждает в соответствии с решениями руководителя Исполкома имущество в муниципальную собственность. В соответствии с принятыми решениями руководителя Исполкома закрепляет находящееся в муниципальной собственности имущество, в том числе объекты социально-культурной сферы, в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий.

3.8. По доверенности руководителя Исполкома Палата дает муниципальным унитарным предприятиям в установленном порядке согласие на:

распоряжение недвижимым имуществом, в том числе под залог, в аренду, внесение имущественных вкладов в уставные (складочные) капиталы (фонды) организаций, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом предприятия, на совершение иных сделок;

осуществление крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, по согласованию с Исполкомом.

3.9. По доверенности или на основании решений руководителя Исполкома закрепляет находящееся в муниципальной собственности имущество в оперативное управление муниципальных учреждений, а также производит в установленном порядке изъятие имущества, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, переданного в оперативное управление.

3.10. Осуществляет контроль за владением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью земельных участков и иного муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или в оперативное управление муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан необходимые меры для их устранения и привлечения виновных лиц к ответственности. Проводит проверки использования земель на территории Бугульминского муниципального района независимо от вида прав на земельные участки, по результатам проверок принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Назначает и проводит в пределах своей компетенции инвентаризацию объектов муниципальной собственности, документальные и иные проверки юридических лиц по вопросам эффективного использования и сохранности муниципального имущества.

3.12. Контролирует деятельность муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в том числе осуществляет и контролирует списание основных фондов, а также затрат по прекращенному или (и) неосуществленному строительству объектов, находящихся на праве хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, оперативного управления у муниципальных учреждений. В рамках вышеуказанных полномочий имеет право затребовать отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности от руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и представителей государства в хозяйственных обществах с долей государства в уставном капитале, проводить их анализ.

3.13. Ведет учет и реестр арендаторов и собственников земель, находящихся на территории Бугульминского муниципального района. В установленном порядке подготавливает постановления и распоряжения руководителя Исполкома для оформления права собственности и аренды на вышеуказанные земельные участки. В соответствии с принятыми решениями руководителя Исполкома подписывает договора аренды, и купли-продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, земель промышленности и земель особо охраняемых территорий и объектов). Контролирует внесение арендной платы за арендуемые земельные участки и платы за выкуп земельных участков. Дает согласие на залог права аренды земельных участков, согласно заключенным договорам аренды.

3.14. Выполняет принятые руководителем Исполкома решения о приватизации муниципального имущества (акций, долей, паев, имущественных комплексов предприятий), в том числе о внесении его в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ, об условиях приватизации муниципального имущества.

3.15. Обеспечивает в средствах массовой информации публикацию сведений о приватизации муниципального имущества, о результатах сделок по приватизации, а также сведений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, для строительства и целей, не связанных со строительством.

3.16. Осуществляет от имени муниципального района в соответствии с законодательством права акционера (участника) акционерных обществ (хозяйственных обществ), акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности.

3.17. Согласовывает в установленном порядке представителям муниципального района в органах управления хозяйственных обществ проекты решений и их голосование в случаях, предусмотренных законодательством. Контролирует исполнение представителями муниципального района обязанностей по согласованию позиции при голосовании по вопросам управления хозяйственных обществ.

3.18. Принимает участие в разработке и реализации жилищной политики в Республике Татарстан, создании системы управления недвижимостью жилищного фонда, в т.ч. жилыми помещениями в многоквартирных домах, находящимися в муниципальной собственности.

Организует систему муниципального учета жилых помещений в многоквартирных домах, предоставленных гражданам по договорам социального найма, и разрабатывает механизмы управления ими.

Способствует созданию благоприятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья.

В соответствии с принятыми решениями руководителя Исполнительного комитета муниципального образования города Бугульма передает объекты жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование и иные виды управления специализированным и управляющим организациям.

3.19. Осуществляет по доверенности права собственника жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Республики Татарстан, в том числе по приватизации жилищного фонда

3.20. Разрабатывает и представляет в соответствующие органы местного самоуправления в установленном порядке прогнозные данные о поступлении средств от приватизации, использования муниципального имущества, в том числе земельных ресурсов.

3.21. Определяет оптимальный размер дивидендов, принимает меры и осуществляет контроль за перечислением в местный бюджет дивидендов по находящимся в муниципальной собственности акциям акционерных обществ (доходов по долям в уставном капитале иных хозяйственных обществ).

3.22. Контролирует перечисление части чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий в местный бюджет.

Осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств от продажи и аренды, а также иного использования муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности.

3.23. Осуществляет отдельные полномочия в области распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, переданными органам местного самоуправления муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.

3.24. Выполняет другие функции в пределах возложенных на Палату полномочий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАЛАТЫ

4.1. Палата имеет право:

4.1.1. Заключать от своего имени сделки, приобретать в установленном законодательством порядке имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и быть ответчиком в суде по вопросам, связанным с осуществлением полномочий, возложенных на неё в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Направлять предложения в повестку дня собраний акционеров и советов директоров акционерных обществ с долей муниципального образования в уставных капиталах, осуществлять контроль за их проведением.

4.1.3. Получать безвозмездно от исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, иных организаций, находящихся на территории муниципального района, предусмотренную законодательством экономическую, статистическую, правовую и другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Палату задач.

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке на безвозмездной основе от Бугульминского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ и Бугульминского филиала Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по РТ, находящихся на территории муниципального района, информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними, иные сведения, необходимые для организации управления землями, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра.

4.1.5. Представлять по доверенности интересы Исполкома Бугульминского муниципального района при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Палаты.

Обращаться по доверенности в суды с исками (заявлениями) от имени Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в защиту муниципального района по вопросам приватизации, распоряжения муниципальным имуществом, в том числе:

признания недействительными сделок по приватизации и распоряжению муниципальным имуществом, приемником которых является Бугульминский муниципальный район;

взыскания части прибыли муниципальных унитарных предприятий;

возмещения ущерба и иных убытков, причиненных муниципальному образованию неправомерными действиями физических и (или) юридических лиц;

по иным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.6. Обращаться в органы государственной власти:

по вопросам безвозмездного получения методической и практической помощи в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, методических материалов, рекомендаций, инструкций в области земельных и имущественных отношений;

предложениями по передаче объектов государственной собственности Республики Татарстан в собственность муниципального района.

4.2. Палата обязана:

4.2.1. В случаях нарушения законодательства при приватизации муниципального имущества в судебном порядке предъявлять иски о расторжении сделок приватизации муниципального имущества, возмещении убытков и применении иных мер в соответствии с законодательством и договорами купли - продажи муниципального имущества.

4.2.2. Направлять в установленном порядке в правоохранительные органы материалы о нарушениях законодательства в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, по вопросам, связанным с земельными отношениями, для принятия решения о привлечении виновных к ответственности.

4.2.3. В установленном Уставом Бугульминского муниципального района порядке предоставлять отчеты и информацию о своей деятельности в Исполком, органы государственной власти Республики Татарстан.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

5.1. Палату возглавляет Руководитель, который назначается на должность по конкурсу и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Руководитель Палаты:

подписывает договора купли-продажи и аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (кроме земель промышленности и земель особо охраняемых территорий и объектов и земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения), также по доверенности подписывает договора купли-продажи и аренды муниципального имущества, договора о передаче муниципального имущества и объектов недвижимости в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование и доверительное управление, постоянное (бессрочное) пользование, договора на передачу жилых помещений в собственность граждан при приватизации жилищного фонда Республики Татарстан;

распределяет обязанности между специалистами Палаты;
представляет интересы Палаты в судах и других организациях без доверенности, а также Исполкома на основании соответствующей доверенности;
дает указания и издает распоряжения в пределах своей компетенции;
организует учет и сохранность переданного Палате муниципального имущества;
ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы;
разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района смету расходов и штатное расписание Палаты;

по конкурсу принимает на работу;
увольняет с работы работников Палаты;
утверждает должностные инструкции работников Палаты;
применяет к работникам Палаты меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;
открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
в пределах своих полномочий заключает иные сделки, предусмотренные гражданским законодательством.

6. ИМУЩЕСТВО ПАЛАТЫ

6.1. Имущество Палаты составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления и приобретенные самостоятельно основные и оборотные средства, отражаемые на её балансе. Палата освобождена от уплаты арендной платы за помещения, здания и сооружения муниципальной собственности, используемые для выполнения своих функций.

6.2. Использование средств с расчетных счетов Палаты производится в соответствии со сметой, средства могут быть направлены на:

оплату услуг консультантов, аудиторов, экспертов, премирование работников Палаты;
оплату труда работников Палаты;
командировочные и другие расходы, предусмотренные сметой;
другие расходы, связанные с выполнением возложенных на Палату функций.

7. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Целями муниципального земельного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства.

7.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются осуществление исполнения земельного законодательства, соблюдения установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими, должностными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7.3. К полномочиям осуществления муниципального контроля, относятся:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;
- 2) принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого

утверждаются Руководителем Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.

8. ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории района.

8.2. В распоряжении руководителя указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

8.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя вручаются под роспись должностными лицами Палаты, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

8.4. Мероприятие по контролю может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

8.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

8.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц палаты проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Палаты, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.7. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Палаты. Типовая форма распоряжения руководителя палаты устанавливается федеральным органом исполнительной власти. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Палаты.

8.7.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых в соответствии с полномочиями Палаты ежегодных планов, утверждаются Руководителем Исполнительного комитета. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющий конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки орган муниципального контроля совместно указывает наименования всех участвующих в такой проверке органов.

8.7.2. При планировании проверок могут предусматриваться:

- проверки по отдельным вопросам использования земель (использование земель по целевому назначению, в соответствии с видом разрешенного использования, установленных режимов использования земель и т.д.);

- общие проверки по всем основным вопросам использования земель;

- целевые проверки по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами земельных участков.

8.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, палата направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в орган прокуратуры. Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Палатой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8.10. При проведении проверки должностные лица Палаты не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Палаты от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю,

8.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.11.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Палату обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

8.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.3.12.1., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.12.1. после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.14. В день подписания распоряжения руководителя Палаты о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения палата представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8.15. По результатам проверки должностными лицами Палаты, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.16.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.16.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты.

8.16.3. В журнале учета проверок должностными лицами Палаты осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Палате, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

8.16.4. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.16.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в палату в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Палату.

8.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица палаты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.17.1 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения,

индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, палата обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9.1. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо Палаты, осуществляющее муниципальный земельный контроль в пределах своей компетенции, имеет право:

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, субарендаторов земельных участков;

- запрашивать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель;

- запрашивать и получать от граждан и юридических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе и документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления контроля на территории муниципального образования (платежные поручения, декларации и т.д.);

- обращаться в органы прокуратуры и внутренних дел для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

- направлять в государственные органы исполнительной власти, осуществляющие контрольные функции, материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

- направлять в инспекцию Федеральной налоговой службы запросы и получать любые сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру Исполнительного комитета, организаций всех форм собственности, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

9.2. Должностные лица Палаты при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений в случае, предусмотренном 3.14. положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим положением;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ И АРЕНДАТОРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

10.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;
- обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) уполномоченных органов и лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

10.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию Исполнительного комитета или Палаты осуществляющего земельный контроль, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- предоставлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;
- оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

10.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

11.1. Предметом проведения проверок является соблюдение физическим лицом соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель.

11.2. Проверки в отношении физического лица проводятся не чаще чем один раз в год.

11.3. Физические лица, использующие земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностным лицам Палаты доступ на эти участки и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

11.4. Лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к осуществляющим этот контроль должностным лицам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.5. Должностные лица Палаты несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля.

11.6. Муниципальный земельный контроль для физических лиц осуществляется в целях:

- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование из без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- использование земельных участков по целевому назначению.

11.7. Должностные лица Палаты имеют право:

- осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Бугульминского муниципального образования в отношении физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними физических лиц (собственников, владельцев, пользователей).

11.8. Должностное лицо Палаты осуществляет муниципальный земельный контроль в форме проверок на основании распоряжений руководителя Палаты.

В распоряжении руководителя указываются:

- 1) Фамилия, имя, отчество физического лица;
- 2) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- 3) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 4) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 5) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 6) перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя вручаются под роспись должностными лицами Палаты, проводящими проверку физическому лицу.

11.9. По результатам проверки должностными лицами Палаты, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

11.9.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества физического лица присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

11.9.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты.

11.10. Полученные в ходе проверки материалы направляются в Бугульминский отдел управления росреестра для рассмотрения и принятия решения. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, Бугульминский отдел управления росреестра составляет протокол об административном правонарушении.

11.11. Физическое лицо вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Физическое лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Палаты некорректном поведении или нарушении служебной этики на сайте и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию.

11.12. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

11.13. Физическое лицо в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.14. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения физическое лицо.

11.15. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.16. Палата при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.17. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.18. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Палаты, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Палату. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.19. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПАЛАТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

12.1 Должностные лица Палаты, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок;
- за совершение неправомερных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

13. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ПАЛАТЫ

13.1. Работники Палаты являются муниципальными служащими.

13.2. Работники Палаты имеют право на:

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

13.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

13.2.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

13.2.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

13.2.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

13.2.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Работники Палаты обязаны:

13.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

13.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

13.3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13.3.4. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

13.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

13.3.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

13.3.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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

13.3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

13.3.11. сообщать руководителю Палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13.4. Запрещается работнику Палаты:

13.4.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

13.4.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

13.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

13.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

13.4.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

13.4.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

13.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

13.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям

конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

13.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

13.4.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

13.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13.4.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13.4.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

13.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

13.4.16. заниматься без письменного разрешения руководителя Палаты оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13.4.17. Работник Палаты после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

13.4.18. Работники Палаты в установленных руководством Палаты случаях и порядке при предъявлении служебных удостоверений имеют право беспрепятственного доступа на муниципальные унитарные предприятия и учреждения, в хозяйственные общества, в уставном капитале которых имеется доля государства, и иные хозяйствующие субъекты, имеющие на праве оперативного и доверительного управления, хозяйственного ведения, а также праве аренды муниципальное (государственное) имущество.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается Трудовым кодексом РФ.

15. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПАЛАТЫ

15.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим палаты своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения.

15.2. Порядок и условия применения поощрений, предусмотренной п.14.1. устанавливаются Положением о муниципальной службе Района.

16. ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН В ПАЛАТУ

16.1. Обращение, поступившее в Палату в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

16.2. В случае необходимости рассматривающие обращение Палата может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

16.3. Палата при рассмотрении обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

16.4. Палата по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

16.5. Ответ на обращение подписывается руководителем Палаты.

16.6. Ответ на обращение, поступившее в Палату по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

16.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

16.9. Палата при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

16.10. Письменное обращение, поступившее в Палату в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

16.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель Палаты либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

16.12. Личный прием граждан в Палате проводится руководителем.

16.12.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

16.12.2. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16.12.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

16.12.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16.12.5. Лица, виновные в нарушении Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

17. ПРИНЯТИЕ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

17.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения на основании Устава Бугульминского муниципального района РТ, федеральных законов.

17.2. Рассмотрение проекта Положения о внесении изменений и дополнений осуществляется руководителем Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

17.3. Ликвидация Палаты осуществляется по решению руководителя Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.