**КАРАР РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Правил** **передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В целях реализации требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет сельского поселения Большешадинский сельсовет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянные комиссии по социально- гуманитарным вопросам Совета сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИҠАҺЫ**  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ОЛО ШАҘЫ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  **452345Оло Шаҙы ауылы,**  **Али Ҡарнай урамы,7**  **Тел.2-33-31,2-33-40** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕШАДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИШКИНСКИЙ РАЙОН  452345,д.Большие Шады,**  **ул.Али Карная,7**  **Тел.2-33-40,2-33-31** |

Глава сельского поселения: Р.Г.Хаертдинова.

д.Большие Шады

19 февраля 2014г

№ 209

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета сельского поселения

Большешадинский сельсовет

№ 209 от «19» февраля 2014 г.

**П Р А В И Л А**

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на органы местного самоуправления сельского поселения Большешадинский сельсовет и их структурные подразделения.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации сельского поселения Ьольшешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному постановлением главы администрации сельского поселения (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения руководителю соответствующего органа местного самоуправления, руководителю структурного подразделения, являющегося юридическим лицом.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органе местного самоуправления возлагается на управляющего делами сельского поселения, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В структурных подразделениях, являющихся юридическими лицами, на лицо, назначенное приказом соответствующего руководителя.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления (руководителем структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением руководителем органа местного самоуправления (правовым актом руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом).

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом). Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности муниципальной службы) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальными**

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**Журнал**

**регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального  служащего, подавшего заявление | Должность мунциплаьного служащего, подавшего заявление | Ф.И.О. мунциплаьного служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы , наименование подразделения)

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

(наименование органа МСУ, структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета сельского поселения

д.Большие Шады

19 февраля 2014г

№ 209

**ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИҠАҺЫ**  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ОЛО ШАҘЫ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  **452345Оло Шаҙы ауылы,**  **Али Ҡарнай урамы,7**  **Тел.2-33-31,2-33-40** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕШАДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИШКИНСКИЙ РАЙОН  452345,д.Большие Шады,**  **ул.Али Карная,7**  **Тел.2-33-40,2-33-31** |

Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта на территории сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта на территории сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

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

Глава сельского поселения: Р.Г.Хаертдинова.

д.Большие Шады

19 февраля 2014г

№ 211

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

от 19.02.2014 г. №211

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта на территории сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

Настоящее положение разработано в целях развития массовых и индивидуальных форм физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на территории муниципального образования со всеми возрастными и социальными группами и категориями населения.

1. Общие положения

1.1. Положение создает условия для развития массовых и индивидуальных форм физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на территории муниципального образования.

1.2. Основными задачами в сфере развития физической культуры и спорта являются:

а) обеспечение гражданам возможности заниматься физической культурой и спортом;

б) формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни, повышению уровня образованности в этой области;

в) улучшение качества физического воспитания населения;

г) укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом;

д) создание условий для развития спорта высших достижений и эффективной подготовки спортивного резерва.

1.3. Развитие массовой физической культуры и спорта на территории муниципального образования основывается на следующих принципах:

а) доступность занятий физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения;

б) непрерывность и преемственность процесса физического воспитания и образования для всех категорий и групп населения;

в) взаимодействие органов местного самоуправления и общественных физкультурно-спортивных объединений в вопросах развития физической культуры и спорта на территории муниципального образования.

2. Направления развития системы физической культуры и спорта в муниципальном образовании

2.1. Основные направления развития системы физической культуры и спорта в муниципальном образовании:

а) физическое воспитание детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях;

б) физическое воспитание обучающихся во всех видах и типах образовательных учреждениях;

в) физическое воспитание обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;

г) развитие физической культуры и спорта в организациях;

д) развитие физической культуры и спорта в физкультурно-спортивных объединениях по месту жительства;

е) развитие физической культуры и спорта инвалидов;

ё) развитие спорта высших достижений.

3. Физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации

3.1. На территории муниципального образования создаются и действуют физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации любых организационно-правовых форм в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Развитие физической культуры и спорта в образовательных учреждениях муниципального образования

4.1. Физическое воспитание детей дошкольного возраста осуществляется в процессе включенных в программу физического воспитания в дошкольных учреждениях бесплатных учебных занятий по физической культуре продолжительностью, как правило, восемь часов в неделю.

Местная администрация вправе вводить дополнительные учебные и внеучебные физкультурно-спортивные занятия в дошкольных образовательных учреждениях.

4.2. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" общеобразовательные учреждения самостоятельно, с учетом своих уставов, местных условий и интересов обучающихся, определяют формы занятий физической культурой и средства физического воспитания, виды спорта и двигательной активности, методы и продолжительность учебных занятий на основе федеральных государственных образовательных стандартов и нормативов физической подготовленности, а также проводят внеучебную физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с привлечением к ней учреждений дополнительного образования детей и физкультурно-спортивных объединений, в том числе федерации по различным видам спорта.

Местная администрация вправе вводить дополнительные учебные и внеучебные физкультурно-спортивные занятия в образовательных учреждениях.

С обучающимися в образовательных учреждениях, имеющими отклонения в физическом развитии, занятия проводятся в рамках рекомендованной индивидуальной программы реабилитации.

5. Физическое воспитание по месту жительства

5.1. Местная администрация создает условия для занятия физической культурой и спортом по месту жительства путем строительства, реконструкции и содержания спортивных сооружений, спортивных площадок, хоккейных площадок, стадионов и иных подобных сооружений.

5.2. Местная администрация участвует в создании и содержании физкультурно-спортивных клубов по месту жительства.

6. Развитие физической культуры и спорта инвалидов

6.1. Организация занятий физической культурой и спортом в системе непрерывной реабилитации инвалидов, в том числе детей с отклонениями в физическом развитии их методическое, медицинское обеспечение и врачебный контроль осуществляются образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, учреждениями социальной защиты и организациями физической культуры и спорта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Орган местной администрации в области физической культуры и спорта совместно с физкультурно-спортивными объединениями инвалидов участвует в организации физкультурно-оздоровительной работы с инвалидами, проведении с ними физкультурно-спортивных мероприятий.

7. Экономические основы функционирования и развития системы физической культуры и спорта в муниципальном образовании

7.1. Источниками финансирования физической культуры и спорта в муниципальном образовании являются:

а) местный бюджет;

б) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

в) доходы от иной, не противоречащей законодательству, деятельности.

7.2. Расходы на финансирование физической культуры и спорта предусматриваются в местном бюджете в соответствии с действующей бюджетной классификацией.

7.3. Привлечение дополнительных к бюджетным ассигнованиям доходов не является основанием для снижения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом для развития физической культуры и спорта.

7.4. Расходы на реализацию муниципальных целевых программ развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании проводятся за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

7.5. Физкультурно-спортивные организации, являющиеся исполнителями отдельных разделов муниципальных целевых программ развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании имеют право получать финансовую поддержку за счет средств, предусмотренных для этой цели местным бюджетом.

8. Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения

8.1. Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения разрешается использовать только по прямому назначению – в целях осуществления деятельности в сфере физической культуры и спорта и в целях, связанных с проведением спортивно-зрелищных и культурных мероприятий.

8.2. Нормативы обеспеченности муниципального образования основными физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями определяются органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основе градостроительных норм.

8.3. Содержание физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, в том числе и ремонт, оплата труда работников осуществляются в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

8.4. Средства от сдачи в аренду помещений и площадей физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, не используемых при осуществлении основной деятельности в области физической культуры и спорта, расходуются организациями, на балансе которых они находятся, исключительно на покрытие затрат, связанных с организацией и проведением занятий в спортивных школах и физкультурно-оздоровительных группах, содержанием и развитием материально-технической базы этих физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

8.5. Местная администрация может регулировать цены за посещение спортивных соревнований, аренду физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, цены на абонементы гражданам на пользование такими сооружениями, разрешать проводить в них занятия бесплатно или на льготных условиях для детей дошкольного возраста, детей из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для обучающихся в общеобразовательных учреждениях, пенсионеров, инвалидов и, в случае необходимости, предусматривать компенсацию расходов соответствующим организациям за счет местного бюджета.