село Нагорное Администрация

 Октябрьского сельсовета

Куйбышевского района Куйбышевского

 муниципального района Новосибирской области Новосибирской области

Сельский вестник

№ 35

23.11.2022

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2022 № 148

Об утверждении Методических рекомендаций по работе с жителями Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области при подготовке инициативного проекта

В оказании практической помощи при осуществлении инициативного проектирования на территории Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по подготовке и реализации практик инициативного бюджетирования в Российской Федерации (подготовлено Минфином России), Уставом сельского поселения Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по работе с жителями Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области при подготовке инициативного проекта.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании « Сельский Вестник» администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области и разместить на официальном сайте Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области*.*

Глава Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области А.Д. Бурдыко

Утверждены

Постановлением

администрации

Октябрьского сельсовета

Куйбышевского

 муниципального района

Новосибирской области

от 21.11.2022 №148

**Методические рекомендации по работе с жителями Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области при подготовке инициативного проекта**

с. Нагорное

Куйбышевский

муниципальный район

Новосибирская область

2022г.

Методические рекомендации подготовлены для оказания практической помощи при осуществлении инициативного проектирования в Октябрьском сельсовете Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

Адресованы председателям органов территориального общественного самоуправления, старостам сельских населенных пунктов, инициативным гражданам и иным заинтересованным лицам.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Предисловие . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 3

Инициативное проектирование – новая форма участия населения в осуществлении местного самоуправления . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ......4

Основы инициативного проектирования . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ……...6

Шаг 1. Создание инициативной группы. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .6

Шаг 2. Обсуждение инициативного проекта на собрании граждан . . . . . . . 8

Шаг 3. Внесение инициативного проекта в местную администрацию . . . .19

Шаг 4. Утверждение инициативных проектов в целях их реализации . . . .20

Шаг 5. Реализация инициативного проекта . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .22

Шаг 6. Контроль за реализацией инициативного проекта . . . . . . . . . . . . . 23

Приложения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .…… ….27

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

В современной России начинает свое становление институт инициативного проектирования. Президент РФ Владимир Путин 20 июля 2020года подписал Федеральный закон № 236-ФЗ«О внесении изменений в Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с которым появились дополнительные механизмы реализации мероприятий по решению вопросов развития территорий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования.

Закон № 131-ФЗ устанавливает требования к содержанию инициативного проекта, процедурам его предварительного обсуждения, внесения инициативного проекта в местную администрацию, его рассмотрения местной администрацией, в том числе определяет исчерпывающий перечень оснований отказа в поддержке инициативного проекта.

Федеральный закон № 131-ФЗ также определяет особенности финансового и иного обеспечения реализации инициативных проектов. В частности, в соответствии с Федеральным законом, источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе, с учётом объёмов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования. Федеральным законом предусмотрено, что реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Введение новой формы участия населения в осуществлении местного самоуправления продиктовано требованием сложившейся современной ситуации.

Внесенные изменения позволят обеспечить непосредственное участие граждан в определении приоритетных направлений расходования местного бюджета путём разработки проектов, имеющих наибольшую значимость для жителей муниципального образования – от благоустройства парков, строительства детских площадок до ремонта сельских домов культуры и фельдшерско-акушерских пунктов.

Таким образом, федеральный законодатель установил правовую основу выдвижения, внесения, рассмотрения и финансирования инициативных проектов на муниципальном уровне.

**ИНИЦИАТИВНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ – НОВАЯ ФОРМА УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Инициативное проектирование представляет собой форму соучастия граждан в развитии территории посредством внесения в установленном порядке в администрацию проекта или проектной инициативы(предложения)в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования в целом или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления.

**Инициативное бюджетирование (ИБ)**- общее название, используемое для обозначения совокупности практик вовлечения граждан в бюджетный процесс в Российской Федерации, объединенных идеологией гражданского участия, а также сфера государственного и муниципального регулирования участия населения в определении и выборе проектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов и последующем контроле за реализацией отобранных проектов со стороны граждан.

**Инициативный проект** – это предложение граждан, внесённое в установленном порядке в администрацию субъекта реализации практики инициативного бюджетирования в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления.

Проекты всегда направлены на выполнение поставленной задачи или воплощение идеи как ответ на проблемную ситуацию. Реализация проекта позволяет решить проблему, вследствие этого проекты считаются инструментом позитивных изменений.

Статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Закон № 131-ФЗ) определены следующие положения:

- право внесения в местную администрацию инициативного проекта;

- перечень инициаторов проектов;

- обязанность инициативной группы рассмотреть инициативный проект на сходах, собраниях и конференциях граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, а также разместить информацию об инициативном проекте в сети Интернет и других средствах массовой информации;

- обязанность местной администрацией рассмотреть инициативный проект в течение 30 дней со дня его внесения;

- право осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта.

Отдельно урегулированы вопросы финансирования реализации инициативных проектов. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов (статья 56.1 Закона № 131-ФЗ) являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

При этом **под инициативными платежами** понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

Таким образом, в настоящее время создана правовая основа для развития практики реализации инициативных проектов на муниципальном уровне, реализуемых в разных формах. Важнейшим результатом реализации механизмов инициативного проектирования должно стать не только решение проблем муниципального образования. Будучи непосредственно вовлеченными в бюджетный процесс, участники выходят на новый уровень развития социальных отношений, который может стать драйвером развития территории.

В результате выявления, знакомства, вовлечения и совместной работы наиболее активных жителей, готовых на преобразование среды вокруг себя, уточняется проблемное поле, рождаются новые идеи, формируются навыки диалога и поиска компромиссов. В этом процессе формируются социальные связи и доверие не только между жителями, но и между жителями и органами местного самоуправления. Кроме того, граждане получают возможность саморазвития за счет овладения знаниями о процессах государственного и муниципального управления, навыки переговоров, разработки, представления и защиты проектов. Органы местного самоуправления получают лучшее представление о потребностях жителей в формате обоснованных конструктивных предложений.

В ходе реализации инициативных проектов не только формируются объекты инфраструктуры и решаются проблемы муниципального образования, но, что немаловажно, реализуется принцип добрососедства, формируются сообщества людей, готовых к совместной и работе, направленной на выявление развитие новых ресурсов развития территории.

**ОСНОВЫ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ.**

**Шаг 1. Создание инициативной группы**

Решением Совета депутатов Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее представительный орган муниципального образования) от15.11.2021 № 6 утверждено  положениео порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также  проведения  их конкурсного  отбора.

Основой выдвижения инициативного проекта является **инициативная группа**. В соответствии с нормативным правовым актом представительного органа с инициативой о внесении проекта вправе выступить:

- инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования.

- органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;

- староста сельского населенного пункта (далее также - инициаторы проекта).

* 1. С инициативой о внесении инициативного проекта **имеют право выступать несовершеннолетние граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста.** Шестнадцатилетние граждане в соответствии со ст. 27 Закона №131-ФЗ имеют также право принимать участие в организации и деятельности территориального общественного самоуправления.

С учетом того, что проектная деятельность сегодня имеет высокую актуальность, а проектированию учат в школе, вузах и некоммерческом секторе, молодежные инициативные проекты обладают значительным потенциалом.

2. **Территориальное общественное самоуправление**– это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, муниципального округа, городского округа, внутригородского района, а также в расположенных на межселенной территории населенных пунктах (либо на части их территории) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

В соответствии с Законом № 131-ФЗ (ст. 27) органы ТОС:

Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

 Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Вовлечение ТОС в практику инициативного проектирования в качестве инициаторов инициативных проектов эффективно в случае, если территория, вышедшего с инициативным проектом, состоит из отдельных частей с компактно проживающими группами населения или может быть естественным образом разделена на такие части (например, микрорайоны, улицы в населенном пункте поселения, населенные пункты в поселении и т.д.). Вовлечение ТОС в практику инициативного проектирования может позволить получить более масштабные, комплексные и проработанные инициативные проекты.

Для определения выдвигаемого инициативного проекта органы ТОС организуют собрания ТОС, на котором могут обсуждаться проектные идеи, как выдвинутые участниками собрания, так и предложенные другими гражданами или организациями. По результатам обсуждений выбирается наиболее приоритетная проектная идея, на основе которой органы ТОС оформляют инициативный проект и выносят его на общественное обсуждение. Органы ТОС проводят мероприятия по идентификации и предварительному обсуждению инициативных проектов в соответствии с собственными уставами.

3. **Старосты сельских населенных пунктов** получили право выдвигать инициативные проекты в практиках инициативного проектирования, которые реализуются в поселениях, включающих в себя небольшие населенные пункты.

В таком поселении староста, получая от жителей информацию об актуальных проблемах муниципального образования, выступает в роли инициатора участия жителей населенного пункта в инициативном проекте. Перед внесением в местную администрацию выдвинутые старостой инициативные проекты обсуждаются и утверждаются на сходе, собрании или конференции граждан.

В соответствии с Законом №131-ФЗ (ст. 27.1) староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

**На данном этапе задачи жителя:**

* определить актуальную проблему местного значения;
* предложить оптимальный вариант ее решения;
* определить инициативную группу жителей (представителей интересов жителей) или войти в ее состав.

**Задачи инициатора:**

* собрать предложения жителей по решению актуальной проблемы местного значения;

- подготовить паспорт инициативного проекта;

- сформировать инициативную группу жителей.

**Задачи инициативной группы жителей:**

- изучить актуальную проблему местного значения;

- проанализировать паспорт инициативного проекта;

- подготовить предложения по реализации инициативного проекта.

**Шаг 2. Обсуждение инициативного проекта на собрании граждан**

**Инициативный проект должен содержать следующие сведения:**

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Большинство из указанных пунктов требует расчетов, но наибольшего внимания для разработки инициативного проекта заслуживают описание проблемы, обоснование предложений и описание ожидаемого результата.

Недоработка этих параметров может привести к неверному толкованию при обсуждении с жителями и рассмотрении местной администрацией, неправильной с точки зрения разработчиков проекта расстановке приоритетов, а, в конечном счете – появлению невостребованных объектов и неэффективному расходованию ресурсов.

Формулировка **проблемы** на обывательском уровне часто сводится к определению сферы ее возникновения («проблема дорог», «проблема вывоза мусора») или к констатации фактов («изношена инфраструктура», «отсутствует спортивная площадка»).

Конечно, большинство инфраструктурных проблем будет понятно и в таких формулировках, как «отсутствует водопровод», «отсутствует транспортное сообщение», «нет уличного освещения». Однако, для других случаев может потребоваться уточнение. Например, «детям негде играть» может означать как необходимость оборудования детских площадок, так и создание рекреационных зон, организацию досуга, расширение услуг в сфере культуры и физической культуры.

Настоящая проблема всегда является препятствием на пути к достижению цели. Для ее правильной идентификации нужно представлять себе образ ожидаемого результата («дорога, пригодная для автотранспорта», «мусор сортируется, собирается на оборудованных площадках, вывозится вовремя», «все желающие могут заниматься физической культурой на открытых оборудованных площадках»).

Порядок определения территории, части территории муниципального образования, предназначенной для реализации инициативных проектов, утвержден решением представительного органа муниципального образования от 15.11.2021г. № 8"Об утверждении Порядка определения части территории Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты".

Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением администрации муниципального образования.

С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории (наименование) муниципального образования;

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) староста сельского населенного пункта.

Инициативные проекты могут реализовываться в границах Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее - муниципальное образование) в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

2) группы жилых домов;

3) жилого микрорайона;

4) сельского населенного пункта, не являющегося поселением;

5) иных территорий проживания граждан.

Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию муниципального образования с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, подписывается инициаторами проекта.

В случае если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1) краткое описание инициативного проекта;

2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию муниципального образования инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

Администрация муниципального образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

При разработке инициативного проекта описание проблемы дается в свободной форме. Основной тезис следует сопроводить пояснениями, при необходимости фактами или статистикой, доказывающими необходимость решения проблемы, и обязательной аргументацией того, почему решение именно этой проблемы имеет приоритетное значение для всех жителей или на части территории муниципального образования.

Описание **ожидаемого результата** (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта может быть сделано через образ результата («все жители смогут иметь доступ к качественной питьевой воде»), а также с использованием специфических количественных («количество жителей, получивших доступ к интернету», «обеспеченность уличным освещением», «доля общественных мест, оборудованных детскими площадками») и качественных («у жителей соседних поселений возрастет интерес к проведению отдыха и досуга в нашем поселении») показателей.

Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта или поддержан подписями не менее чем 10 граждан.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании граждан.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части. (Приложение 2)

**Сход граждан** – это традиционная для России форма управления местными делами. Сходы обеспечивают гражданам возможность сочетания коллективного обсуждения вопросов и принятия решений с личной активностью и инициативой, выражающихся в их вопросах, выступлениях, участии в голосовании и прочем.

В соответствии со ст. 25.1 Закона № 131-ФЗ сход граждан может проводиться и на всей территории, и на части территории муниципального образования, например, по вопросам введения и использования средств самообложения граждан на территории населенного пункта; выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта; выдвижения кандидатур состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы. Порядок созыва и проведения сходов определяется на уровне органов местного самоуправления.

**Собрание граждан** проводятся для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.

В соответствии со ст. 29 Закона № 131-ФЗ собрание граждан проводится по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определен нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования от 15.11.2021 г. № 7«Об утверждении порядка назначения и проведения собраний граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов».

Организатором собрания граждан по обсуждению вопроса внесения инициативных проектов вправе выступить инициаторы инициативных проектов: физические, юридические лица, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденном решением представительного органа муниципального образования.

Организатор собрания граждан обязан подать в представительный орган муниципального образования уведомление о проведении собрания граждан в письменной форме.

 В уведомлении указываются:

1) цель собрания граждан;

2) место проведения собрания;

3) дата, время начала и окончания собрания граждан;

4) предполагаемое количество участников собрания граждан;

5) наименование инициативного проекта;

6) часть территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, а также решение администрации муниципального образования, которым определена данная территория.

7) формы и методы обеспечения организатором собрания граждан общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении собрания граждан;

8) фамилия, имя, отчество организатора собрания граждан, сведения о его месте жительства или пребывания и номер телефона;

9) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания граждан;

10) дата подачи уведомления о проведении собрания граждан.

Уведомление о проведении собрания граждан подписывается организатором собрания граждан и лицами, уполномоченными организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания граждан (Приложение 1).

Решение о назначении собрания граждан принимается решением представительного органа муниципального образования не позднее 7 дней со дня поступления уведомления о проведении собрания граждан.

В решении представительного органа муниципального образования о проведении собрания устанавливается дата, время, место проведения, вопрос (вопросы), выносимый (ые) на рассмотрение, предполагаемое количество участников собрания, а также ответственное лицо - организатор собрания (лица, но не более 3 человек) за подготовку и проведение собрания, населённый пункт (населённые пункты), жители которого будут участвовать в собрании, численность граждан, проживающих в этом населённом пункте (населённых пунктах).

Решение представительного органа муниципального образования о проведении собрания граждан принимается не позднее, чем за 7 дней до дня проведения собрания и доводится до жителей через средства массовой информации и через информационные стенды администрации муниципального образования в течение 5 дней с момента принятия решения.

**Порядок проведения собрания**

 Собрание открывает должностное лицо органов местного самоуправления поселения или один из организаторов собрания.

Для ведения собрания избирается президиум в количестве от трёх до десяти человек, из числа которых выбирают председательствующего и секретаря.

Для подсчёта голосов при вынесении вопросов на голосование выбирается счётная комиссия в количестве от 2 до 4 человек из присутствующих на собрании граждан.

 Выборы президиума, утверждение повестки и регламента проведения собрания граждан производится большинством голосов от присутствующих на собрании граждан.

Предложения по составу президиума, счётной комиссии, проект регламента проведения собрания готовит ответственное лицо за подготовку и проведение собрания.

Секретарём собрания граждан ведётся протокол.

Ответственное лицо за подготовку и проведение собрания обеспечивает регистрацию количественного состава граждан.

Решения принимаются большинством голосов от присутствующих на собрании открытым голосованием.

Решения оформляются протокольно.

В протоколе указываются дата, время, место проведения собрания, повестка, количество присутствующих граждан, состав президиума, состав счётной комиссии, представители органов местного самоуправления поселения, содержание выступлений, результаты голосования, принятые решения. Протокол собрания оформляется секретарём собрания в течение 5 рабочих дней со дня проведения собрания.

Протокол собрания граждан подписывается председателем и секретарём собрания и направляется в представительный орган местного самоуправления.

Итоги собрания подлежат опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней с момента проведения собрания.

Протокол собрания граждан вместе с инициативным проектом направляется в администрацию муниципального образования, для организации работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в соответствии с порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании.

**Конференция граждан (собрание делегатов)** проводятся в тех случаях, когда невозможно провести собрание граждан, например, из-за большой численности населения. В соответствии со ст. 30 Закона № 131-ФЗ порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления.

**Опрос граждан** – еще одна из форм прямого волеизъявления населения, позволяющая выявить его общественное мнение по поводу осуществления местного самоуправления. В соответствии со ст. 31 Закона № 131-ФЗ в опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Результаты опросов общественного мнения подвергаются анализу, социологическим исследованиям, а затем доводятся до населения через местные средства массовой информации. Результаты опроса носят рекомендательный характер (Приложение 3).

Методика проведения опроса граждан о выборе инициативного проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов, утверждена решением представительного органа муниципального образования от 04.08.2022г. № 4.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее - участники опроса).

Гражданин имеет право участвовать в опросе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Жители муниципального образования участвуют в опросе непосредственно.

В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта житель муниципального образования имеет право проголосовать за 2 инициативных проекта, при этом за один проект должен отдаваться один голос.

Участие в опросе является свободным и добровольным. Никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждений или отказу от них.

Опрос может быть проведен по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

Вопрос, предлагаемый для вынесения на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить возможность его множественного толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ.

Вопросы, предлагаемые на опрос, не должны противоречить федеральному законодательству, законам и (или) иным нормативным правовым актам Новосибирской области, уставу и нормативным правовым актам муниципального образования.

Опрос проводится по инициативе жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

Инициатива жителей муниципального образования оформляется письменным обращением инициативной группы граждан, предлагающей инициативный проект.

Представительный орган муниципального образования рассматривает инициативу о проведении опроса на ближайшем заседании.

**Порядок назначения опроса граждан**

Опрос проводится методом:

- интервьюирования и (или) анкетирования в течение одного или нескольких дней с дальнейшим анализом и обобщением полученных данных;

- тайного или поименного голосования в течение одного или нескольких дней, а также голосования на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с обобщением полученных данных.

Опрос граждан по вопросам местного значения проводится по инициативе представительным органом.

 Решение о проведении опроса граждан принимает представительный орган муниципального образования.

**В решение о назначении опроса граждан устанавливаются:**

– обоснование необходимости проведения опроса;

– инициатор проведения опроса;

– дата и сроки проведения опроса (в случае, если опрос проводится в течение нескольких дней);

– территория проведения опроса;

– формулировка вопроса, выносимого на опрос;

– методика проведения опроса;

– форма опросного листа;

– минимальная численность жителей поселения, участвующих в опросе;

– состав комиссии по проведению опроса;

– дата первого заседания комиссии и место нахождение комиссии.

Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Представительный орган муниципального образования отказывает в назначении проведения опроса в случае, если вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос, не соответствуют настоящей Методике, а также в случае нарушения требований к порядку выдвижения инициативы проведения опроса, установленных настоящей Методикой.

Жители Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области должны быть проинформированы о принятии решения о проведении опроса граждан за 10 дней до начала опроса.

 Оповещение проводится путем размещения информации о проведении опроса:

а) в средствах массовой информации;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) на информационных стендах;

г) иным способом.

**Порядок проведения опроса граждан**

Подготовку проведения опроса осуществляет комиссия по проведению опроса (далее – Комиссия). Полномочия и организация деятельности комиссии по проведению опроса:

Минимальная численность членов Комиссии должна быть не менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители администрации и представительного органа муниципального образования. Деятельность комиссии осуществляется на основании коллегиальности. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины от установленного числа членов комиссии.

 Первое заседание комиссии созывается не позднее 5 дней после принятия решения о назначении опроса граждан.

 На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

 Полномочия комиссии:

– не позднее, чем за 10 дней до даты опроса организует оповещение жителей о содержании решения о назначении опроса граждан, месте нахождения комиссии, пунктах опроса;

– утверждает количество и место нахождения пунктов опроса;

– оборудует пункты опроса;

– устанавливает сроки и порядок проведения агитации заинтересованными лицами;

– обеспечивает изготовление опросных листов;

– организует мероприятия по проведению анкетирования, голосования участников опроса в соответствии с настоящей Методикой;

– обобщает данные с целью установления результатов опроса;

– взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями СМИ по вопросам, связанным с проведением опроса граждан.

Полномочия Комиссии прекращаются после официальной передачи результатов Главе муниципального образования.

При проведении опроса для выявления мнения граждан используются опросные листы.

В опросном листе, предназначенном для голосования, точно воспроизводятся текст вопроса и возможные варианты волеизъявления участника опроса («за» или «против»), с пустыми квадратами для соответствующих отметок или участнику опроса предлагается высказать свое мнение по существу вопроса.

Участники опроса граждан ставят любой знак около предлагаемого варианта ответа в соответствии со своим волеизъявлением.

При предложении нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями.

Опросный лист должен иметь свободное место для внесения данных об участнике опроса граждан, даты и подписи. Данные об участнике опроса вносятся им самостоятельно и добровольно.

Опросный лист должен содержать разъяснение о порядке его заполнения.

Опросные листы неустановленного образца, опросные листы, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса граждан, признаются недействительными и не учитываются при подведении итогов опроса.

Поименное голосование проводится путем сбора подписей в опросных листах.

При проведении опроса граждан путем поименного голосования:

– лицо, осуществляющее сбор подписей, обязано ознакомить опрашиваемого с вопросом, предлагаемым при проведении опроса, и порядком заполнения опросного листа;

– голосующий записывает в опросный лист дату заполнения опросного листа, свою фамилию, имя, отчество, ставит любой знак в квадрате под словом «за» или «против» в соответствии со своим волеизъявлением и здесь же расписывается. По просьбе голосующего эти сведения может внести в опросный лист лицо, осуществляющее сбор подписей, но ставит знак в соответствующем квадрате и расписывается сам голосующий.

**Установление результатов опроса**

По окончании срока проведения опроса комиссия обобщает и анализирует полученные данные и устанавливает результаты опроса, оформляя их в виде протокола о результатах опроса.

Опрос признается состоявшимся, если количество принявших участие в опросе граждан и (или) количество действительных опросных листов соответствует численности, определенной в решении как минимальная численность участников опроса.

 В протоколе о результатах опроса указываются следующие данные:

 а) общее число участников опроса;

 б) число граждан, принявших участие в опросе;

 в) одно из следующих решений:

 - признание опроса состоявшимся;

 - признание опроса несостоявшимся;

 г) число опросных листов, признанных недействительными;

 д) количественные характеристики волеизъявлений участников

опроса (количество голосов «за» и «против», процент голосов, отданных за то или иное решение и др.);

е) результаты опроса, представляющие собой мнение, выраженное большинством участников опроса (далее – результаты опроса).

 Если опрос проводился по нескольким вопросам, то составление протокола о результатах опроса по каждому вопросу производится отдельно.

Протокол о результатах проведенного опроса граждан составляется в 2 экземплярах и подписывается Председателем комиссии.

Член Комиссии, несогласный с протоколом о результатах опроса в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу.

В течение трех дней со дня окончания опроса Комиссия направляет по одному экземпляру протокола в представительный орган и Главе муниципального образования.

Вместе с экземпляром протокола Главе муниципального образования также предоставляются сшитые и пронумерованные опросные листы, и иные документы, используемые при проведении опроса граждан.

Организатор проведения опроса обеспечивает сохранность документации по проведению опроса граждан и неприкосновенность заполненных опросных листов и других документов до завершения опроса населения и установления его результатов.

 Опросные листы хранятся у организатора проведения опроса в течение 12 месяцев, а затем уничтожаются.

**Заключительные положения**

 Результаты опроса граждан в обязательном порядке доводятся до населения на собраниях (сходах) об участии в конкурсном отборе инициативных проектов.

**На данном этапе задачи жителя:**

* прийти на собрание по обсуждению инициативного проекта;
* принять участие в обсуждении инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей;
* принять участи в опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

**Задачи инициатора:**

* информировать жителей о проведении собрания по обсуждению инициативного проекта;
* направлять инициативную группу в вопросах организации и проведения обсуждение инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей.

**Задачи инициативной группы жителей:**

* информировать жителей о проведении собрания по обсуждению инициативного проекта;
* организовать и провести обсуждение инициативного проекта на собрании жителей;
* довести решение собрания по обсуждению инициативного проекта до заинтересованных жителей.

**Шаг 3. Внесение инициативного проекта в местную администрацию**

Для проведения конкурсного отбора инициативных проектов администрацией муниципального образования устанавливаются даты и время приема инициативных проектов.

Данная информация, а также информация о сроках проведения конкурсного отбора размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему документы в соответствии с [п. 2.2](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11203)  Положения  о порядке  выдвижения,  обсуждения,  внесения  инициативного  проекта и его рассмотрения, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 15.11.2021 г. № 6, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

Администрация муниципального образования на основании проведенного технического анализа, принимает решение о поддержке инициативного проекта и продолжении работы над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесение изменений в решение о местном бюджете), или решение об отказе в поддержке инициативного проекта и о возврате его инициаторам проекта с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 4.4](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11404). Положения о порядке  выдвижения,  обсуждения,  внесения  инициативного  проекта и его рассмотрения, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 15.11.2021 г. № 6.

Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

- несоблюдение установленного [пп.](https://internet.garant.ru/#/document/400165718/entry/11201) 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.2  Положения о порядке  выдвижения,  обсуждения,  внесения  инициативного  проекта и его рассмотрения, утвержденного решением представительного органа муниципального образования от 15.11.2021 г. № 6;

- несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, уставу и нормативным правовым актам муниципального образования;

- невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у муниципального образования необходимых полномочий и прав;

- отсутствие средств местного бюджета в объеме, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

- наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

- признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

**Проведение собрания граждан по конкурсному отбору инициативных проектов**

Собрание граждан по конкурсному отбору инициативных проектов проводится в месте, определенном администрацией муниципального образования.

Собрание граждан проводится в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

В голосовании по инициативным проектам вправе принимать участие жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Житель муниципального образования имеет право проголосовать за 2 инициативных проекта, при этом за один проект должен отдаваться один голос.

Результаты голосования по инициативным проектам утверждаются конкурсной комиссией при принятии итогового решения (Приложение 4 Форма представления инициативного проекта (*пример*).

 **На данном этапе задачи жителя:**

- отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта;

**Задачи инициатора:**

* направить инициативный проект с необходимым комплектом документов в местную администрацию;

**Задачи инициативной группы жителей:**

- отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта.

**Шаг 4. Утверждение инициативных проектов в целях их реализации**

Для утверждения результатов конкурсного отбора инициативных проектов администрацией муниципального образования образуется конкурсная комиссия.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается администрацией муниципального образования.

Половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений представительного органа муниципального образования.

В состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования могут быть включены представители общественных организаций по согласованию.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Основной задачей конкурсной комиссии является принятие решения об отборе инициативных проектов для последующей реализации по итогам собрания граждан по конкурсному отбору инициативных проектов и подготовка соответствующего муниципального акта.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурсного отбора (далее - решение конкурсной комиссии) принимается в отсутствие инициаторов проекта, подавших заявку, и оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

1) организует работу конкурсной комиссии, руководит деятельностью конкурсной комиссии;

2) формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;

3) дает поручения членам конкурсной комиссии в рамках заседания конкурсной комиссии;

4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

При отсутствии председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе подготовку к заседанию конкурсной комиссии;

2) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии и повестке очередного заседания конкурсной комиссии;

3) оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии:

1) участвует в работе конкурсной комиссии, в том числе в заседаниях конкурсной комиссии;

2) вносит предложения по вопросам работы конкурсной комиссии;

3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях конкурсной комиссии;

4) голосует на заседаниях конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней после проведения собрания граждан.

Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать следующие данные:

- время, дату и место проведения заседания конкурсной комиссии;

- фамилии и инициалы членов конкурсной комиссии и приглашенных на заседание конкурсной комиссии;

- результаты голосования по каждому из включенных в список для голосования инициативных проектов;

- инициативные проекты, прошедшие конкурсный отбор и подлежащие финансированию из местного бюджета.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Победителем (победителями) конкурсного отбора признается (признаются) инициативный проект (инициативные проекты), получивший (получившие) наибольшее количество голосов жителей муниципального образования при проведении голосования участниками собрания граждан для его (их) последующей реализации в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), на реализацию инициативных проектов.

**На данном этапе задачи жителя:**

- Отслеживать ход конкурсного отбора инициативного проекта;

**Задачи инициатора:**

- представить интересы жителей на конкурсном отборе проектов;

**Задачи инициативной группы жителей:**

- информировать жителей о результатах конкурсного отбора.

**Шаг 5. Реализация инициативного проекта**

Порядок реализации практики ИБ представляет собой совокупность механизмов, процедур и параметров, выбираемых разработчиками в зависимости от поставленных целей, а также с учетом административно-территориальных, демографических факторов, финансовых ресурсов, местных традиций и т.д.

Основными элементами реализации практики ИБ являются:

- выдвижение инициативных проектов, включая их инициирование и общественные обсуждения, и внесение на рассмотрение субъекта, реализующего практику ИБ;

- рассмотрение инициативных проектов, включая их технический анализ, доработку и предварительный отбор;

- конкурсный отбор и утверждение инициативных проектов для реализации.

Инициаторы проекта вправе принимать участие в реализации инициативных проектов в соответствии с настоящим Положением.

Средства инициаторов проекта (инициативные платежи) вносятся на счет муниципального образования не позднее 10 дней со дня опубликования итогов конкурсного отбора при условии признания инициативного проекта победителем.

В случаях, если инициативный проект не был реализован, образования остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи возвращаются лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Отчет о ходе и итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта

**На данном этапе задачи жителя:**

* софинансировать инициативный проект (по решению собрания жителей);
* участвовать в реализации инициативного проекта путем безвозмездного выполнения работ, предоставления материалов, оборудования (по решению собрания жителей);

**Задачи инициатора:**

* координировать сбор внебюджетных средств на реализацию инициативного проекта, его исполнение (работы на объекте), в т.ч. с учетом безвозмездного выполнения работ;
* организовать приемку работ по проекту инициативного бюджетирования с участием инициативной группы жителей;

**Задачи инициативной группы жителей:**

* собрать средства жителей на софинансирование инициативного проекта (по решению собрания жителей);
* привлечь жителей к безвозмездному выполнению работ, предоставлению материалов и оборудования (по решению собрания жителей);
* принять результаты инициативного проекта (подписать акт приемки или указать на недостатки работ).

**Шаг 6. Контроль за реализацией инициативного проекта**

Контроль за реализацией инициативного проекта могут осуществлять его инициаторы, а также граждане, проживающие на территории муниципального образования, где реализуется данный проект.

Общественный контроль за реализацией инициативного проекта осуществляется в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

**Общественный контроль** в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 21.07.2014№ 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»- это деятельность субъектов общественного контроля, осуществляемая в целях наблюдения за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых ими актов и принимаемых решений.

Целями общественного контроля являются:

1. обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;
2. обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;
3. общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

Задачами общественного контроля являются:

1. формирование и развитие гражданского правосознания;
2. повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;
3. содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;
4. реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

 5)обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

 6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

 7) повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Общественный контроль осуществляется на основе следующих принципов:

1. приоритет прав и законных интересов человека и гражданина;
2. добровольность участия в осуществлении общественного контроля;
3. самостоятельность субъектов общественного контроля и их независимость от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;
4. публичность и открытость осуществления общественного контроля и общественного обсуждения его результатов;
5. законность деятельности субъектов общественного контроля;
6. объективность, беспристрастность и добросовестность субъектов общественного контроля, достоверность результатов осуществляемого ими общественного контроля;
7. обязательность рассмотрения органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, итоговых документов, подготовленных по результатам общественного контроля, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, учет указанными органами и организациями предложений, рекомендаций и выводов, содержащихся в этих документах;
8. многообразие форм общественного контроля;
9. недопустимость необоснованного вмешательства субъектов общественного контроля в деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, и оказания неправомерного воздействия на указанные органы и организации;
10. презумпция добросовестности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, за деятельностью которых осуществляется общественный контроль;
11. недопустимость вмешательства в сферу деятельности политических партий;
12. соблюдение нейтральности субъектами общественного контроля, исключающей возможность влияния решений политических партий на осуществление общественного контроля.

Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Подготовленный итоговый документ результатов общественного контроля:

- итоговый документ общественного мониторинга, акт общественной проверки, заключение общественной экспертизы, протокол общественного обсуждения, протокол общественных (публичных) слушаний, а также в иных формах.

В итоговом документе указываются место и время осуществления общественного контроля, задачи общественного контроля, субъекты общественного контроля, формы общественного контроля, установленные при осуществлении общественного контроля факты и обстоятельства, предложения, рекомендации и выводы. К итоговому документу могут прилагаться иные документы, полученные при осуществлении общественного контроля.

**На данном этапе задачи жителя:**

* сообщить о проблемных вопросах реализации инициативного проекта (задержки в проведении работ, некачественное исполнение) или об его исполнении в установленный срок;

**Задачи инициатора:**

- организовывать контроль за реализацией инициативного проекта;

**Задачи инициативной группы жителей:**

- осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта.

**Приложения**

**Приложение 1**

Председателю

Совета депутатов Октябрьского сельсовета Куйбышевского

 муниципального района Новосибирской области

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

От руководителя инициативной группы

от инициатора инициативного проекта

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о проведении собрания граждан в целях реализации инициативного проекта

В целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов, прошу Вас согласовать проведение собрания граждан в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_ 20\_\_ года.

Начало проведения собрания - в \_\_\_ ч.;

Окончание проведения собрания - в \_\_\_\_\_\_ч.

Количество участников собрания граждан - \_\_ чел.

Название проекта: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Часть территории муниципального образования, согласно решению администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_ №\_\_\_, на которой планируется реализация проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Формы и методы обеспечения организатором собрания граждан общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении собрания граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатором собрания граждан является: ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об участниках инициативной группы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп/п | Представители инициативной группы, органа территориального общественного самоуправления(Ф И О полностью) | Дата рождения | Адрес регистрации,контактный телефон,адрес эл.почты | Подпись |
| 11. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |
| 44. |  |  |  |  |

Решение по согласованию проведения собрания граждан или об отказе в согласовании прошу направить посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись дата расшифровка*

Дата "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_ 202\_г.

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с указанным перечнем приняты

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

*(должность лица, принявшего запрос)*

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

*(подпись, дата)*

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

*(расшифровка подписи)*

**Приложение 2**

Форма протокола собрания

(конференции) граждан о выдвижении

инициативного проекта *(пример)*

Протокол № \_\_\_\_\_\_

собрания (конференции) граждан о выдвижении инициативного проекта

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

(наименование населенного пункта, на территории которого реализуется инициативный проект,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование территориального общественного самоуправления (в случае, если

проводится собрание (конференция) граждан

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

в целях осуществления территориального общественного самоуправления)

Дата проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место проведения собрания (конференции) граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время начала собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_минут.

Время окончания собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут.

Присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (по списку согласно приложению № 1).

Председатель собрания (конференции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

Секретарь собрания (конференции):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

1. Об избрании председателя собрания(конференции) граждан о выдвижении инициативного проекта.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем собрания (конференции) граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

2. О формировании повестки дня собрания (конференции) граждан.

СЛУШАЛИ:

Председателя собрания (конференции) граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

с предложением утвердить следующую повестку дня собрания граждан:

1. Об избрании секретаря собрания (конференции) граждан.
2. О создании инициативной группы и утверждении состава инициативной группы.
3. О рассмотрении вопроса о целесообразности реализации инициативного проекта и поддержке его выдвижения для дальнейшего участия в конкурсном отборе инициативных проектов в \_\_\_ году.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Утвердить предложенную повестку дня собрания (конференции) граждан.

По первому вопросу повестки дня собрания (конференции) граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО председателя собрания (конференции) граждан)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Избрать секретарем собрания (конференции) граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

По второму вопросу повестки дня собрания (конференции) граждан:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Создать инициативную группу и утвердить ее состав в количестве 10 человек.

По третьему вопросу повестки дня собрания (конференции) граждан:

СЛУШАЛИ:

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

 (ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_\_\_\_;

«против» - \_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» - \_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

1. Поддержать выдвижение инициативного проекта для дальнейшего участия в конкурсном отборе инициативных проектов в \_\_\_\_\_ году: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование инициативного проекта)

и признать целесообразным его реализацию на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта(ов))

Председатель собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан:

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

(подпись) (ФИО)

**Приложение 1**

**к протоколу № \_\_\_\_\_**

собрания (конференции) граждан

о выдвижении инициативного проекта

Состав инициативной группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Председатель инициативной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Секретарь инициативной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Приложение 2**

**к протоколу № \_\_\_\_\_**

собрания (конференции) граждан

о выдвижении инициативного проекта

Список

граждан, присутствовавших на собрании (конференции) граждан о выдвижении инициативного проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Адрес | Подпись |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата проведения собрания (конференции) граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель собрания (конференции) граждан:

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

(подпись) (ФИО)

Секретарь собрания (конференции) граждан:

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

(подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ЖИТЕЛЕЙ

Протокол собрания жителей по обсуждению, рассмотрению и отбору инициативного проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов и готовности принять участие в его реализации

*(заголовок к содержательной части протокола)*

дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения собрания жителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о лице, председательствующем на собрании жителей поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о секретаре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о количестве человек, принявших участие в собрании жителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня собрания жителей поселения:

- вопрос об инициаторах проекта и выборе инициативного проекта;

- вопрос об определении параметров инициативного проекта;

- вопрос о размере и форме вклада граждан, индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц (далее – заинтересованные лица) в реализацию инициативного проекта;

- вопрос о формировании состава уполномоченной группы путем принятия решения жителей поселения на собрании жителей поселения или конференции граждан.

Вопрос 1 формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня

Сведения о выступающем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание выступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложение по рассматриваемому вопросу, по которому будет проводиться принятие решения и голосование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решения, принятые по вопросу повестки дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«за» \_\_\_\_\_,

«против» \_\_\_\_\_\_\_,

«воздержался» \_\_\_\_\_\_

Вопрос 2

Вопрос 3

Вопрос 4

Количество голосов, отданных за различные варианты голосования должно соответствовать количеству человек, присутствовавших на собрании жителей поселения. Документ заверяется личной подписью председательствующего лица и секретаря собрания.

**Приложение 1**

**к протоколу № \_\_\_\_\_**

собрания жителей

Лист регистрации участников собрания

 Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место проведения собрания жителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тема: обсуждение, рассмотрению и отбору инициативного проекта для участия в конкурсном отборе инициативных проектов и готовности принять участие в его реализации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

В документ вносятся фамилия, имя и отчество жителя поселения – участника проведения собрания жителей и проставляется личная рукописная подпись лицом, внесенным в лист регистрации.

Документ заверяется личной подписью председательствующего лица. Исправления не допускаются, идет сквозная нумерация.

**Приложение 2**

**к протоколу № \_\_\_\_\_**

собрания жителей

Список

жителей, изъявивших желание принять участие в софинансировании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование инициативного проекта)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО участника | Сумма в рублях | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Приложение 3**

**к протоколу № \_\_\_\_\_**

собрания жителей

Список

жителей, изъявивших желание принять участие в софинансировании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование инициативного проекта)* в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размер инициативных платежей, состоящих из денежных средств граждан)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО участника | Подпись  |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Приложение 4**

**Форма представления инициативного проекта**

**1. Информация об инициаторе проекта:**

1.1. Инициатор проекта (наименование субъекта ТОС, адрес / ФИО старосты сельского населенного пункта, адрес проживания / ФИО членов инициативной группы, адреса проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.Контактная информация (номер телефона, email): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Описание проекта:**

* 1. Наименование инициативного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Проблема, которую решает реализация инициативного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Ожидаемые результаты реализации проекта с указанием показателей для оценки достижения результата проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Ориентировочная стоимость реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Планируемое (возможное) финансовое, имущественное и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Предполагаемый объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, помимо инициативных платежей \_\_\_.

2.7. Территория реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Планируемые даты начала и окончания проекта (дд.мм.гггг):

дата начала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Дополнительная информация по проекту:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Команда проекта (*заполняется по желанию*):**

4.1. Укажите предполагаемого куратора проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Укажите предполагаемого руководителя проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись инициатора проекта/членов инициативной группы / расшифровка подписи/подписей*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КУЙБЫШЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ноября 2022 г. № 151

с.Нагорное

«Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе

в администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Сельский вестник» и на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области А.Д.Бурдыко

Приложение

к постановлению администрации

Октябрьского сельсовета

от 23.11.2022 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве на муниципальной службе в администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Октябрьского сельсовета далее – Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации Октябрьского сельсовета (далее - наставничество).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляет кадровая служба.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших в данный орган местного самоуправления администрации Октябрьского сельсовета.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом органа местного самоуправления администрации Октябрьского сельсовета не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.7. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение 1

к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Проект

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | ФИО (при наличии) наставника |
| наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности наставника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Период наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., |  |
| (количество недель) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель |  |
| 2. | Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями | Первый день | Наставник |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | Кадровая служба |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | Кадровая служба |  |
| 7. | Ознакомление с должностной инструкцией | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 8. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 9. | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | Кадровая служба |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | Первая - вторая недели | Кадровая служба |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | Первая - вторая недели | Кадровая служба |  |
| 16. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
| 17. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 18. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая - третья недели | Наставник |  |
| 19. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 20. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 21. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 22. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая - двенадцатая неделя | Наставник,Непосредственный руководитель |  |
| 23. | Подготовка отзыва о результатах наставничества | Двенадцатая неделя | Наставник,Непосредственный руководитель |  |

Отметка об ознакомлении

наставляемого с индивидуальным

планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2

к Положению

(форма)

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

 .

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

 ;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

 ;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

 ;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

 .

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

 .

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

 .

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об ознакомлениинепосредственного руководителямуниципального служащего,в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | Наставник |
|  |
| (должность) |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к Положению

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ

НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в

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

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

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

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

*(Ваши Ф.И.О. (при наличии))*

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

*(Ф.И.О. (при наличии) наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? |  |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа? |  |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

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

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

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

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

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

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

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

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

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

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

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

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

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

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

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

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

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

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

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

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

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

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

*(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы наставника) (подпись) (дата ознакомления)*

председатель адрес издателя с.Нагорное, тираж 70 экземпляров

редакционного совета ул.Омская, 32

 А.Д. Бурдыко

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)