



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 31 (66)
12 АВГУСТА
2011 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.08.2011 № 620

О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав административной комиссии муниципального района Челно-Вершинский, :

- исключить членов комиссии:
- Чулкин В.И. - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
- Сергеев В.Н. - начальник МОБ ОВД по муниципальному району Челно-Вершинский (по согласованию)
- Мельников А.С. - специалист I категории Управления контроля и надзора в сфере охраны и использования объектов животного мира (по согласованию)
- включить членов комиссии:
- Афанасьева А.А. - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
- Богданов В.Н. - начальник службы участковых уполномоченных отделения полиции № 65 межмуниципального отделения МВД России «Шенталинский» (по согласованию)
- Мингалеева В.Г. - заместитель главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию)

Глава района

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.08.2011 г. № 634

Об утверждении Порядка предоставления в 2011 году социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и Списка очередности получателей социальных выплат

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области № 330 от 13.07.2011г. «Об утверждении Порядка предоставления в 2011 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях финансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области по предоставлению социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и распределения их на 2011 год», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые: Порядок предоставления в 2011 году социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Список получателей социальных выплат на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

2. Определить уполномоченным органом, осуществляющим полномочия по предоставлению единовременных социальных выплат на территории муниципального района Челно-Вершинский, муниципальное учреждение – управление по строительству администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Челно-Вершинский Белова А.Н.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 04.08.2011 г. № 634

ПОРЯДОК

предоставления в 2011 году социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – социальные выплаты), предоставляемых за счет средств местного бюджета и областного бюджета в целях финансирования расходных обязательств муниципального района Челно-Вершинский по осуществлению социальных выплат, и контроля за их расходованием.

2. Предоставление социальных выплат осуществляется муниципальным учреждением – управлением по строительству администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – уполномоченный орган) в пределах лимитов расходных обязательств по предоставлению социальной выплаты, выделенных в установленном порядке уполномоченному органу на текущий год.

3. Социальные выплаты носят заявительный характер и предоставляются на осуществление ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных

домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в целях признания заслуг указанных категорий граждан перед государством, улучшения жилищных условий ветеранов и вдов, предотвращения ситуаций, угрожающих их жизни и здоровью.

Размер социальной выплаты определяется на основании сметного расчета, утвержденного администрацией муниципального района Челно-Вершинский, но не более 44,0 тыс.рублей на одного получателя. В случае если в жилом помещении проживают два и более граждан, претендующих на социальную выплату, социальная выплата предоставляется одному из них по выбору.

Перечень получателей и размер социальной выплаты каждому получателю устанавливается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4. Социальные выплаты предоставляются в соответствии со списком очередности получателей социальных выплат, составленного с учетом заслуг по защите Отечества согласно Федеральному закону «О ветеранах», утвержденному администрацией муниципального района Челно-Вершинский, следующим категориям граждан:

- ветеранам Великой Отечественной войны, указанным в части 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995 года № 5-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- вдовам погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак.

Указанные лица реализуют свое право на социальные выплаты на основании документов, указанных в Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 11.10.2000 года №69.

5. В первоочередном порядке социальные выплаты предоставляются инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

6. Очередность на получение социальных выплат формируется на основании личного заявления гражданина, претендующего на социальную выплату, о необходимости проведения ремонта жилого помещения, документа, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны либо вдовы, подаваемого в администрацию сельского поселения по месту жительства гражданина.

Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский в течение пяти рабочих дней направляют указанные документы в муниципальное учреждение - управление по строительству администрации муниципального района Челно-Вершинский для включения в список очередности граждан.

Гражданин включается в список очередности с даты предоставления заявления, но не ранее возникновения права ветерана, вдовы на получение мер социальной поддержки, определяемой датой выдачи документа, подтверждающего это право.

Специалистами уполномоченного органа по каждому жилому помещению составляется сметный расчет, утверждаемый администрацией муниципального района Челно-Вершинский.

7. Социальные выплаты перечисляются уполномоченным органом: юридическому лицу – подрядчику по договору подряда в безналичном порядке в пределах объема причитающейся получателю социальной выплаты, но не более стоимости работ по указанному договору;

получателю, если он выполнил ремонтные работы самостоятельно за счет собственных средств, на лицевой счет получателя, открытый в российской кредитной организации. В этом случае получатель документально подтверждает произведенные на ремонт расходы.

Подтверждающими документами могут служить: товарные и кассовые чеки, товарные накладные, квитанции, договоры подряда и оказания услуг, оформленные и заключенные в установленном законодательством порядке.

Указанные социальные выплаты предоставляются по вышеперечисленным основаниям по выбору получателя.

8. Для получения выплаты гражданами лично, либо через своего представителя, полномочия которого удостоверены доверенностью, совершенной в простой письменной форме, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление (в случае, если обращение последовало после вступления в силу настоящего Порядка);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) подлинник и копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;

г) документ, подтверждающий факт неполучения социальной выплаты на ремонт жилого помещения из уполномоченного органа по месту постоянной регистрации по месту жительства, в случае, если гражданин, претендующий на социальную выплату и фактически проживающий на территории муниципального района Челно-Вершинский, зарегистрирован по месту жительства за пределами муниципального района Челно-Вершинский;

д) подлинник и копию договора подряда;

е) документ, подтверждающий открытие лицевого счета для перечисления социальной выплаты;

ж) документы, указанные в абзаце 3 пункта 7 настоящего Порядка, в случае, если ремонтные работы выполнены получателем самостоятельно.

9. Социальная выплата не предоставляется в следующих случаях:

- наличие проведенного ремонта жилого помещения в соответствии с постановлениями Правительства Самарской области от 17.02.2010 года № 30 и от 17.03.2010 года № 108;

- наличие социальной выплаты на приобретение жилого помещения, либо фактическое предоставление жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- гражданин признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий.

В случае, если анкета об условиях жизни ветеранов и вдов ранее не составлялась, уполномоченный орган дает поручение органу социальной защиты населения о составлении указанной анкеты по установленной форме.

10. Решение о назначении выплаты, либо об отказе в ее назначении принимается уполномоченным органом в 5-дневный срок с момента получения всех необходимых документов. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе назначения (отказа в назначении) социальной выплаты, а также действия и бездействия должностных лиц уполномоченного органа в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

11. Контроль за целевым предоставлением и расходованием средств, выделенных на предоставление социальных выплат, осуществляется муниципальным учреждением – управлением по строительству администрации муниципального района Челно-Вершинский.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 04.08.2011 г. № 634

СПИСОК ОЧЕРЕДНОСТИ

получателей социальных выплат на проведение ремонта индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов на 2011 год по муниципальному району Челно-Вершинский

ОФИЦИАЛЬНО

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Год рождения	Категория
1	Владимиров Зинон Владимирович	с. Челно-Вершины, ул. Комсомольская, д.49	1924	Участник ВОВ
2	Фаткуллин Матыгула Насыбулович	с. Челно-Вершины, ул. Заречная, д.11-1	1920	Участник ВОВ
3	Корольков Иван Васильевич	с. Челно-Вершины, III мкр, д.3-6	1925	Участник ВОВ
4	Корнилова Елизавета Ивановна	п. Красный Строитель, II мкр, д.3-6	1926	Участник ВОВ
5	Кондрашкин Яков Михайлович	п. Безводка, ул. Дорожная, д.12-2	1927	Участник ВОВ
6	Савельев Николай Михайлович	п. Красный Строитель, I мкр, д.2-12	1919	Участник ВОВ
7	Помендюков Михаил Геннадьевич	с. Чув. Эштебенкино, ул. Верхняя, д.28	1927	Участник ВОВ
8	Филиппов Аполоний Маркелович	с. Старое Эштебенкино, ул. Набережная, д.8	1927	Участник ВОВ
9	Фединин Петр Пантелеймонович	с. Чув. Эштебенкино, ул. Полевая, д.34	1924	Участник ВОВ
10	Моисеева Зинаида Семеновна	с. Девлезеркино, ул. Озерная, д.4	1923	Участник ВОВ
11	Васильевна Клавдия Никифоровна	с. Чистовка, ул. Школьная, д.20	1928	Вдова уч. ВОВ
12	Лобачева Павловна	с. Чистовка, ул. Молодежная, д.10-2	1927	Вдова уч. ВОВ
13	Мартынова Анастасия Ивановна	с. Кротова, ул. Кольцевая, д.6-2	1935	Вдова уч. ВОВ
14	Куликова Прасковья Андроновна	с. Челно-Вершины, мкр. Строителей, д.2-17	1925	Вдова уч. ВОВ
15	Жукова Мария Кирилловна	с. Челно-Вершины, ул. Проломная, д.48	1929	Вдова уч. ВОВ
16	Соленцова Варвара Леонтьевна	с. Челно-Вершины, ул. Комсомольская, д.33	1928	Вдова уч. ВОВ
17	Ноздрякова Любовь Ефимовна	с. Челно-Вершины, ул. Элеваторная, д.48	1928	Вдова уч. ВОВ
18	Тяжова Анна Евграфовна	с. Челно-Вершины, ул. Механическая, д.2	1929	Вдова уч. ВОВ
19	Крайнова Ольга Петровна	с. Челно-Вершины, ул. Новая, д.30	1927	Вдова уч. ВОВ
20	Морозова Таисия Константиновна	с. Челно-Вершины, мкр. Строителей, д.6-16	1930	Вдова уч. ВОВ
21	Леонтьева Нина Никоноровна	с. Девлезеркино, ул. Озерная, д.4	1926	Вдова уч. ВОВ
22	Лазарева Пелагея Афанасьевна	с. Девлезеркино, ул. Новая, д.2	1914	Вдова уч. ВОВ
23	Мухаметзянова Ркия Негфулловна	пос. Новый Нурлат, ул. Новая, д.6	1925	Вдова уч. ВОВ
24	Гафурова Гульминиса Хатыповна	с. Шламка, ул. Садовая, д.26	1929	Вдова уч. ВОВ
25	Быкова Валентина Ивановна	п. Красный Строитель, I мкр, д.1-5	1928	Вдова уч. ВОВ
26	Вещунова Татьяна Андреевна	п. Красный Строитель, ул. Полевая, д.12-1	1928	Вдова уч. ВОВ
27	Савельева Елена Осиповна	п. Красный Строитель, I мкр, д.1-1	1925	Вдова уч. ВОВ
28	Султанова Мария Ефимовна	п. Красный Строитель, ул. Первомайская, д.28-4	1929	Вдова уч. ВОВ
29	Бакич Александра Васильевна	п. Красный Строитель, I мкр, д.5-14	1933	Вдова уч. ВОВ
30	Аитова Александра Федоровна	с. Чув. Урметьево, ул. Речная, д.17	1929	Вдова уч. ВОВ
31	Архандеева Мария Дорюфеевна	с. Чув. Эштебенкино, ул. Нагорная, д.28	1923	Вдова уч. ВОВ
32	Кудряшова Лидия Егоровна	с. Чув. Эштебенкино, ул. Верхняя, д.22	1927	Вдова уч. ВОВ
33	Янгильдина Евдокия Афанасьевна	с. Чув. Эштебенкино, ул. Центральная, д.16	1929	Вдова уч. ВОВ
34	Помендюкова Христина Даниловна	с. Ст. Эштебенкино, ул. Луговая, д.22.	1910	Вдова уч. ВОВ
35	Иванюкова Антонина Васильевна	с. Токмакла, ул. Комсомольская, д.27	1935	Вдова уч. ВОВ
36	Киселева Евдокия Васильевна	с. Токмакла, ул. Советская, д.12	1930	Вдова уч. ВОВ
37	Ефимова Любовь Петровна	с. Красная Багана, ул. Набережная, д.28	1925	Вдова уч. ВОВ
38	Культяева Вера Михайловна	с. Каменный Брод, ул. Садовая, д.8-3	1929	Вдова уч. ВОВ
39	Степанова Дарья Федоровна	с. Каменный Брод, ул. Советская, д.12-2	1924	Вдова уч. ВОВ
40	Сусанина Дарья Фроловна	с. Новая Таяба, ул. Полевая, д.2	1927	Вдова уч. ВОВ
41	Курбатова Александра Федоровна	с. Каменный Брод, ул. Садовая, д.5-2	1923	Вдова уч. ВОВ
42	Дютина Раиса Васильевна	с. Каменный Брод, ул. Гагарина, д.4	1923	Вдова уч. ВОВ
43	Максимовна Вера Максеевна	с. Каменный Брод, ул. 50 лет СССР, д.16-3	1924	Вдова уч. ВОВ
44	Кузьмина Акинья Прохоровна	с. Новое Аделяково, ул. Школьная, д.16	1924	Вдова уч. ВОВ
45	Абрамова Галина Ивановна	с. Челно-Вершины, I мкр, д.1-4	1935	Бывший несовершенно. узник концлагеря
46	Валеева Зайнаб Абдулловна	с. Челно-Вершины, мкр СХТ, д.14-1	1929	Ветеран ВОВ
47	Скочков Василий Сергеевич	с. Челно-Вершины, ул. Октябрьская, д.16	1930	Ветеран ВОВ
48	Садыкова Минзямал Мингалеевна	с. Челно-Вершины, ул. Целинная, д.23	1929	Ветеран ВОВ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 04 августа 2011 года № 60

О внесении изменений в Решение Собрания представителей района от 24.12.2010 г. №07 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации района о внесении изменений в Решение Собрания представителей района от 24 декабря 2010 года № 07 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», в соответствии с п.2 ст.24 Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей района от 24 декабря 2010 года № 07 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

- в абзаце втором сумму «280133» заменить суммой «299936»;

- в абзаце третьем сумму «291981» заменить суммой «311784»;

2) приложение № 3, № 7 изложить в новой редакции.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению Собрания представителей района
"О бюджете муниципального района Челно-
Вершинский на 2011 год и на плановый период
2012 и 2013 годов"

от 04.08.2011 г. № 60

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов районного бюджета классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации в ведомственной структуре расходов районного бюджета на 2011 год

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
						Всего	в т.ч. за счет бюджетных поступлений
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский					155 070	128 016
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02				661	
	Глава муниципального образования	01 02 0020300				661	
	Содержание органов местного самоуправления	01 02 0020300				500	661
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03				1 848	
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03 0020400				1 848	
	Содержание органов местного самоуправления	01 03 0020400				500	1 848
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04				12 479	0
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04 0020400				12 479	0
	Содержание органов местного самоуправления	01 04 0020400				500	12 479
	Резервные фонды	01 11				110	
	Резервные фонды местных администраций	01 11 0700500				110	
	Прочие расходы	01 11 0700500				013	110
	Другие общегосударственные вопросы	01 13				12 876	7 394
	Проведение статистических обследований и переписей	01 13 0014300				166	166
	Прочие расходы	01 13 0014300				013	166
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01 13 0029900				4 224	0
	Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	01 13 0029900				001	4 013
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0029900				002	211
	Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300				002	723
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300				002	723
	Мероприятия по улучшению материально-технической базы органов местного самоуправления	01 13 5206100				525	495
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5206100				002	525
	Субсидии на создание и организацию деятельности МФЦ	01 13 5206200				6 695	6 200
	Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	01 13 5206200				001	3 795
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5206200				002	2 900
	Исполнение государственных полномочий в сфере архивного дела	01 13 5210100				202	202
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5210100				002	202
	Региональные целевые программы	01 13 5220000				341	331
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5220000				002	341
	Органы внутренних дел	03 02				13	
	Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 02 2470000				13	
	Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03 02 2470000				014	13
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09				7 907	7 355
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 2180100				52	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180100				002	52
	Проведение мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	03 09 5207500				7 855	7 355
	Социальные выплаты	03 09 5207500				005	7 355
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14				539	539

ОФИЦИАЛЬНО

Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий	03 14 5210400	539	539	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 02 4210000 002	225	
Содержание органов местного самоуправления	03 14 5210400 500	539	539	Учреждения по внешкольной работе с детьми	07 02 4230000 002	174	
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	32 372	32 264	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 02 4230000 002	174	
Предоставление субсидий в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции (в части расходов на приобретение минеральных удобрений)	04 05 1006002	8760	8760	Проектирование и реконструкция здания средней школы под образовательный центр в районном центре Чельно-Вершины	07 02 5225600 003	10 691	10 157
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 1006002 006	8 760	8 760	Бюджетные инвестиции	07 02 5225600 003	10 691	10 157
Субсидии на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, СПК, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в 2005-2010 годах на срок до 8 лет	04 05 2670501	1 270	1 270	Другие вопросы в области образования	07 09	3 099	2 787
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 2670501 006	1 270	1 270	Капитальный ремонт и (или) оснащение инвентарем и оборудованием зданий и помещений, пригодных для создания дополнительных мест для обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также на благоустройство прилегающей территории	07 09 5206300 002	1 873	1 573
Субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в 2007-2010 годах на срок до 1 года	04 05 2670510	562	562	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 09 5206300 002	1 873	1 573
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 2670510 006	562	562	Капитальный ремонт теплых санитарно-технических узлов и помещений в образовательных учреждениях	07 09 5206700 002	1 226	1 214
Предоставление субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат на закупку кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота	04 05 2670515	3 521	3 521	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 09 5206700 002	1 226	1 214
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 2670515 006	3 521	3 521	Культура	08 01	5 844	5 552
Исполнение органами местного самоуправления госполномочий на поддержку сельскохозяйственного производства	04 05 5211000	3 258	3 150	ОЦП "Развитие и укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 5227500 002	5 844	5 552
Содержание органов местного самоуправления	04 05 5211000 500	3 258	3 150	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 5227500 002	5 844	5 552
Областная целевая программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Самарской области на 2009-2013 годы"	04 05 5222800	14 661	14 661	Другие вопросы в области здравоохранения	08 09	14 228	14 086
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 5222800 006	14 661	14 661	Капитальный ремонт объектов здравоохранения муниципальной собственности в рамках ОЦП "Модернизация здравоохранения в Самарской области" на 2011-2015 годы	08 09 0960100 002	14 228	14 086
Областная целевая программа "Об утверждении ОЦП развития потребительской кооперации в Самарской области на 2010-2012 годы"	04 05 5225500	340	340	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 09 0960100 002	14 228	14 086
Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 5225500 006	340	340	Пенсионное обеспечение	10 01	211	211
Водное хозяйство	04 06	403	382	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10 01 4910100 005	211	
Мероприятия на проведение работ по оформлению аварийно-опасных бесхозных гидротехнических сооружений в собственности муниципального района	04 06 5225400	403	382	Социальные выплаты	10 01 4910100 005	211	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 06 5225400 002	403	382	Социальное обеспечение населения	10 03	2 187	1 967
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	5 032	4 940	Прочие мероприятия в области социальной политики	10 03 5140100 013	120	
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04 12 3380000	4 992	4 940	Прочие расходы	10 03 5140100 013	120	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 12 3380000 002	4 992	4 940	Мероприятия по ремонту индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в которых проживают ветераны ВОВ, вдовы инвалидов и участников ВОВ	10 03 5207400 002	2 010	1 910
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04 12 3400000	40		Социальные выплаты	10 03 5207400 005	2 010	1 910
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 12 3400000 002	40		Исполнение полномочий по обеспечению жильем помещениями отдельных категорий граждан	10 03 5211200 500	57	57
Жилищное хозяйство	05 01	4 428	3 475	Содержание органов местного самоуправления	10 03 5211200 500	57	57
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05 01 0980104	3 040	3 040	Другие вопросы в области социальной политики	10 06	364	364
Субсидии юридическим лицам	05 01 0980104 004	3 040	3 040	Исполнение государственных полномочий в сфере охраны труда	10 06 5210800 500	364	364
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	05 01 0980204	618	435	Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210800 500	364	364
Субсидии юридическим лицам	05 01 0980204 004	618	435	Физическая культура	11 01	309	309
Прочие мероприятия по жилищному хозяйству	05 01 3500500	270		Мероприятия в области физической культуры и спорта	11 01 5129700 001	309	
Субсидии юридическим лицам	05 01 3500500 004	270		Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	11 01 5129700 001	309	
Региональные целевые программы	05 01 5223700	500		748 Улучшение культуры и молодежной политики администрации муниципального района Чельно-Вершинский	07 02	1 145	1 145
Субсидии юридическим лицам	05 01 5223700 004	500		Учреждения по внешкольной работе с детьми	07 02 4230000 001	1 145	
Коммунальное хозяйство	05 02	38 503	36 540	Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 02 4230000 001	1 145	
Строительство объектов общегражданского назначения	05 02 1020200	40		Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	940	940
Бюджетные инвестиции	05 02 1020200 003	40		Проведение мероприятий для детей и молодежи	07 07 4310100 001	940	
Замена и модернизация узлов учета потребления природного газа, установленных на объектах газопотребления муниципальной собственности	05 02 5205400	14 368	13 650	Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 07 4310100 001	940	
Бюджетные инвестиции	05 02 5205400 003	14 368	13 650	Культура	08 01	17 514	768
Областная целевая программа "Чистая вода на 2010-2015 годы"	05 02 5225700	24 095	22 890	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08 01 4400000 019	12 815	0
Субсидии юридическим лицам	05 02 5225700 004	24 095	22 890	Выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями	08 01 4400000 019	12 815	
Экологический контроль	06 01	214	214	Музеи и постоянные выставки	08 01 4410000 001	140	
Исполнение полномочий в сфере охраны окружающей среды	06 01 5211100	214	214	Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	08 01 4410000 001	140	
Содержание органов местного самоуправления	06 01 5211100 500	214	214	Библиотеки	08 01 4420000 001	3 750	
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05	155	0	Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	08 01 4420000 001	3 750	
Совершенствование системы обращения с отходами производства и потребления...	06 05 5225200	155	0	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	08 01 4400200 001	77	73
Субсидии юридическим лицам	06 05 5225200 004	155	0	Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	08 01 4400200 001	77	73
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	14 387	12 944	ОЦП "Развитие и укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 5227500 002	404	384
Дошкольное образование	07 01	198	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 5227500 002	404	384
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 01 4200000	198	0	Реализация мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Самарской области в части мероприятий в сфере библиотечного дела	08 01 5220000 002	328	311
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 01 4200000 002	198	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 5220000 002	328	311
Общее образование	07 02	11 090	10 157	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 447	1 447
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07 02 4210000	225		Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, доподлические пункты	08 04 4520000 001	1 447	
				Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	08 04 4520000 001	1 447	
				749 Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Чельно-Вершинский	01 13	25 486	25 417
				Другие общегосударственные вопросы	01 13	69	69
				Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300 002	69	
				Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	69	
				Охрана семьи и детства	10 04	21 468	21 468
				Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10 04 5050502 005	293	293
				Социальные выплаты	10 04 5050502 005	293	293

ОФИЦИАЛЬНО

Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплата труда приемного родителя	10 04 5201300	21 175	21 175
Социальные выплаты	10 04 5201300 005	21 175	21 175
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	3 949	3 949
Исполнение госпомощи по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 5210200	3 949	3 949
Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	10 06 5210200 001	1 630	1 630
Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210200 500	2 319	2 319
935 Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский	01 06	110 182	33 914
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	5 020	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 06 0020400	5 020	
Содержание органов местного самоуправления	01 06 0020400 500	5 020	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	32	
Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	32	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	32	
Транспорт	04 08	207	
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04 08 3030200	207	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 08 3030200 002	207	
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	29 995	2 640
Дошкольное образование	07 01	3 643	
Детские дошкольные учреждения	07 01 4200000	3 643	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 01 4200000 001	3 643	
Общее образование	07 02	25 625	1 920
Школы-детские сданы, школы начальные, неполные средние и средние	07 02 4210000	22 554	0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 02 4210000 001	22 554	0
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07 02 4230000	1 050	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 02 4230000 001	1 050	
Общее образование	07 02	2 021	1 920
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для муниципальных учреждений дополнительного образования	07 02 4350500	2 021	1 920
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 02 4350500 001	2 021	1 920
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	727	720
Оздоровление детей	07 07 4320400	727	720
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 07 4320400 001	727	720
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ	09 00	24 836	8 745
Стационарная медицинская помощь	09 01	15 859	0
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	09 01 4700000	15 751	
Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	09 01 4700000 001	15 751	
Реализация государственных функций в области здравоохранения, спорта и туризма	09 01 4853700	108	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 01 4853700 002	108	
Другие вопросы в области здравоохранения	09 09	8 977	8 745
Создание (модернизация) локальных вычислительных сетей и подключение к широкополосным каналам связи для обеспечения персонализированного учета оказания медицинских услуг, возможности ведения электронной медицинской карты в рамках ОНП "Модернизация здравоохранения в Самарской области" на 2011-2015 годы	09 09 0960100	2 127	2 106
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 09 0960100 002	2 127	2 106
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	09 09 5201800	1 361	1 361
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09 09 5201800 001	1 361	1 361
Осуществление медицинской помощи в отделениях (палатах) сестринского ухода муниципальных учреждений здравоохранения	09 09 5202300	3 928	3 732
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09 09 5202300 001	3 928	3 732
Осуществление выплат врачам и средним медицинским работникам общей врачебной практики, работающим в сельских районах Самарской области	09 09 5202600	1 561	1 546
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09 09 5202600 001	1 561	1 546
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	22 556	22 053
Социальное обеспечение населения	10 03	15 288	14 893
ФЦП "Социальное развитие села до 2012 года"	10 03 1001100	4 957	4 949
Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым семьям, молодым специалистам	10 03 1001102 099	2 113	2 109
Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности	10 03 1001103 099	2 844	2 840
Обеспечение жильем помещенными граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны	10 03 5053120	1 161	1 161
Социальные выплаты	10 03 5053120 005	1 161	1 161
Мероприятия в области социальной политики	10 03 5053300	85	
Социальные выплаты	10 03 5053300 005	85	
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 № 5 -ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны"	10 03 5053401	7 702	7 702
Социальные выплаты	10 03 5053401 005	7 702	7 702
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12.01.1995 № 5 -ФЗ "О ветеранах" и от 24.11.1995 № 181 -ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	10 03 5053402	557	557
Социальные выплаты	10 03 5053402 005	557	557
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	10 03 5055520	512	512
Социальные выплаты	10 03 5055520 005	510	510
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	10 03 5055521	510	510
Социальные выплаты	10 03 5055521 005	510	510
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	10 03 5055522	2	2

Социальные выплаты	10 03 5055522 005	2	2
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	10 03 5055530	12	12
Социальные выплаты	10 03 5055530 005	12	12
Целевые программы муниципальных образований	10 03 7950000	302	
Социальные выплаты	10 03 7950000 005	302	
Охрана семьи и детства	10 04	1 742	1 742
Обеспечение жильем помещенными детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	10 04 5053600	1 742	1 742
Социальные выплаты	10 04 5053600 005	1 742	1 742
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	5 526	5 418
Социальная поддержка населения по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства	10 06 5210700	3 652	3 614
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10 06 5210700 001	3 652	3 614
Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210700 500	1 804	1 804
Целевые программы муниципальных образований	10 06 7950000	70	
Прочие расходы	10 06 7950000 013	70	
Периодическая печать и издательства	12 02	142	
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12 02 4570000	142	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	12 02 4570000 002	142	
Обслуживание государственного и муниципального долга	13 00	200	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13 01	200	
Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01 0650300	200	
Прочие расходы	13 01 0650300 013	200	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 00	27 194	476
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 01	27 194	476
Субвенции на предоставление дотации поселениям	14 01 52109000	27 194	476
Фонд финансовой поддержки	14 01 52109000 008	27 194	476
Итого расходов		311 784	188 115

Приложение № 7
к Решению Собрания представителей района
Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый
период 2012 и 2013 годов
от 04.08.2011 г. № 60

Источники внутреннего финансирования
дефицита районного бюджета

Код администратора	Код группы, подгруппы, статьи и в/из источника финансирования	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования районного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тыс.руб.
			2011 г.
935	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ	11 848
935	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6 909
935	01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	24 135
935	01 03 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	24 135
935	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	17 226
935	01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	17 226
935	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	4 939
935	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	324 071
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	324 071
935	01 05 02 01 00 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	324 071
935	01 05 02 01 05 0000 500	Увеличение прочих остатков в денежных средствах бюджета муниципального района	324 071
935	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	329 010
935	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	329 010
935	01 05 02 01 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	329 010
935	01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	329 010

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 04.08.2011 № 61

Об утверждении Положения о комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 г. № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях реализации норм земельного законодательства, на основании статей 10.1, 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле», в соответствии с Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение к решению
Собрания представителей района
от 04.08.2011 г. № 61

ОФИЦИАЛЬНО

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ СОЗДАНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ЖИЛОГО
ДОМА ДО ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЗАКОНА СССР ОТ 06.03.1990 N 1305-1 «О
СОБСТВЕННОСТИ В СССР», А ТАКЖЕ ФАКТИЧЕСКОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ
(ЗАЯВИТЕЛЯМИ) ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ И ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ПОСТРОЙКАМИ
(САРАЕМ, ГАРАЖОМ ИЛИ БАНЕЙ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для подтверждения создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней), расположенными на земельном участке с жилым домом, и земельным участком под данным (данными) объектом (объектами).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле», а также Уставом муниципального района Челно-Вершинский, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский.

2. Полномочия Комиссии

2.1. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия:

- изучает представленные документы и проводит обследование земельного участка, на котором расположен жилой дом или жилой дом с хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней);
- взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, иными организациями и учреждениями;
- после изучения представленных документов принимает решение по рассматриваемому вопросу с оформлением заключения;
- уведомляет (в письменной форме) о принятом решении орган (лицо), по чьей инициативе рассматривался вопрос;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии (без права голоса), члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии включаются представители отделов Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.4. Комиссией возглавляет председатель, который:

- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, осуществляет с ними деловую переписку;
 - ведет заседание Комиссии;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. Заместитель председателя Комиссии:
- организует регистрацию и предварительное рассмотрение представленных документов и обращений;
 - инициирует проведение заседания Комиссии и определяет состав приглашенных на заседание Комиссии, назначает члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка;
 - определяет место, дату, время проведения заседания Комиссии и дату обследования земельного участка;

3.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия на заседании, в том числе подписывает заключение Комиссии в качестве исполняющего обязанности председателя Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Член Комиссии:

- составляет проект повестки дня очередного заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, подготавливает акт обследования земельного участка, проекты заключений Комиссии и проекты сопроводительных писем о направлении в адрес заявителя заключений Комиссии;
- информирует члена Комиссии о назначении его участвующим в обследовании земельного участка, а также информирует заявителя и члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, о дате обследования земельного участка;
- участвует в проведении обследования земельного участка, на котором расположен жилой дом или жилой дом с хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней);
- информирует председателя Комиссии, членов Комиссии, заявителей и иных заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

3.7. Член Комиссии:

а) участвует в проведении обследования земельного участка, на котором расположен жилой дом или жилой дом с хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней);

б) при необходимости выступает на заседаниях Комиссии с докладами или содокладами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. Комиссия вправе создавать рабочие группы по вопросам деятельности Комиссии и определять порядок их работы.

3.9. В случае нахождения секретаря Комиссии в отпуске или в служебной командировке, невозможности осуществления им по причине болезни полномочий, установленных пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Положения, указанные полномочия по поручению председателя Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Граждане, указанные в части 2.2 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле», подают заявление о подтверждении создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней), расположенными на земельном участке с жилым домом, и земельным участком под данным (данными) объектом (объектами) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - заявление) на имя председателя Комиссии по местонахождению администрации соответствующего района.

4.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в части 3, 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле».

4.3. Заместитель председателя Комиссии в течение 2 рабочих дней после поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения, определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии в тот же срок определяет дату обследования земельного участка, члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, и направляет данную информацию секретарю Комиссии.

4.4. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем определения места, даты, времени проведения заседания Комиссии, даты обследования земельного участка, члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, секретарь Комиссии извещает председателя Комиссии, членов Комиссии, заявителей и иных заинтересованных лиц о месте, дате и времени его проведения, а также направляет председателю Комиссии, членам Комиссии документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

Секретарь Комиссии в тот же срок информирует члена Комиссии о необходимости принять участие в обследовании земельного участка, а также информирует заявителя и члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, о дате обследования земельного участка.

4.5. Заявители привлекаются к участию в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

4.6. Обследование земельного участка, на котором расположен жилой дом или жилой дом с хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней), должно быть проведено секретарем Комиссии совместно с одним из членов Комиссии в присутствии заявителя до заседания Комиссии. Результаты обследования оформляются актом обследования земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.7. Заседание Комиссии должно быть назначено и проведено не ранее чем через 5 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

4.8. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании заявлений и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

4.9. Заседание Комиссии проводится открыто.

4.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем 2/3 от общего числа членов Комиссии, обладающих правом голоса.

4.11. Если заседание Комиссии неправомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам повестки заседания Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, обладающих правом голоса, путем открытого голосования.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае невозможности прибыть на заседание Комиссии председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и член Комиссии вправе выразить свое мнение по вопросам повестки заседания, которое учитывается при подсчете голосов при принятии решения Комиссии. В этом случае мнение члена Комиссии по вопросам повестки заседания должно быть изложено в письменном виде и обязательно оглашено на заседании Комиссии.

4.13. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол заседания Комиссии подписывается секретарем, ведущим протокол, и утверждается председательствующим на заседании. В случае, если председатель не присутствовал на заседании Комиссии, в протоколе необходимо указать лицо, осуществлявшее полномочия председателя на заседании Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

4.14. Решение Комиссии принимается по результатам рассмотрения заявления, акта обследования земельного участка и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

4.15. В случае если из представленных на рассмотрение Комиссией документов следует, что жилой дом создан до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», а также усматривается фактическое пользование заявителем хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней), расположенными на земельном участке с жилым домом, который создан до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР», и земельным участком, то Комиссия принимает решение о подтверждении данных обстоятельств.

В случае, если представленные на рассмотрение Комиссией документы не подтверждают вышеуказанные обстоятельства, то Комиссия принимает решение о невозможности подтверждения создания жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР»; фактического пользования заявителем хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней), расположенными на земельном участке с жилым домом, который создан до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 «О собственности в СССР»; фактического пользования земельным участком.

4.16. Решение Комиссии оформляется в виде заключения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

4.17. Заключение Комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня заседания Комиссии подписывается заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии и направляется председателю Комиссии для подписания с приложением протокола заседания Комиссии, акта обследования земельного участка и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

4.18. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания председателем Комиссии заключения, направляет заявителю сопроводительное письмо о направлении в его адрес заключения Комиссии с приложением заключения, которое должно быть прошито и пронумеровано, скреплено печатью администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4.20. Комиссия рассматривает поступившие заявления и документы, указанные в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения, а также направляет заявителю заключение Комиссии не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

4.21. Председатель Комиссии, а также заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение порядка работы Комиссии, установленного настоящим Положением.

Приложение N 1
к Положению
о комиссии по подтверждению создания на
земельном участке жилого дома до
вступления в силу Закона СССР от
06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в
СССР", а также фактического пользования
заявителем (заявителями) земельным
участком и хозяйственными постройками
(сараем, гаражом или баней) на территории
муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

Председателю комиссии по подтверждению
создания на земельном участке жилого дома до
вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N
1305-1 "О собственности в СССР", а также
фактического пользования заявителем
(заявителями) земельным участком и
хозяйственными постройками (сараем, гаражом или
баней) на территории муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле" прошу Вас рассмотреть представленные документы и подтвердить создание на земельном участке жилого дома, расположенного по адресу: _____, до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР", а также фактическое пользование

(земельным участком либо хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней) на земельном участке с жилым домом и земельным участком)

К заявлению приложены:

- _____;
- _____;
- _____.

" " _____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты

" " _____ г.

(подпись лица, принявшего документ)

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение N 2
к Положению
о комиссии по подтверждению создания на
земельном участке жилого дома до
вступления в силу Закона СССР от
06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в
СССР", а также фактического пользования
заявителем (заявителями) земельным
участком и хозяйственными постройками
(сараям, гаражом или баней) на территории
муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области

_____ и имеет следующие
основные
характеристики: _____

_____ (литеры, год постройки,
площадь объекта и иная информация, позволяющая идентифицировать объект)
_____;

заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) по месту жительства в данном доме
(указать, когда был зарегистрирован заявитель в указанном доме, дату регистрации или
когда он был выписан); заявителем используется (не используется) данный земельный
участок фактически.

АКТ
обследования земельного участка
от _____ 20__ г. N _____

Нами,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии

_____ (заявителя (Ф.И.О.))

проведено обследование земельного участка

_____ (адрес земельного участка)

в целях подтверждения

_____ (нахождения на указанном земельном участке жилого дома;

_____ фактического пользования земельным участком;

_____ фактического пользования хозяйственными постройками

_____ (баней, сараем, гаражом) на земельном участке с жилым домом)

При обследовании установлено следующее:

Подписи _____

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Положению
о комиссии по подтверждению создания на
земельном участке жилого дома до
вступления в силу Закона СССР от
06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в
СССР", а также фактического пользования
заявителем (заявителями) земельным
участком и хозяйственными постройками
(сараям, гаражом или баней) на территории
муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома
до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1
"О собственности в СССР", а также фактического пользования
заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными
постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального
района Чельно-Вершинский Самарской области.

Комиссия по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до
вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР", а
также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и
хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, созданная
постановлением администрации муниципального района Чельно-Вершинский от
_____ N _____ (далее - Комиссия), рассмотрела
заявление _____ (Ф.И.О.) с просьбой подтвердить
создание на земельном участке жилого дома, расположенного по
адресу: _____,
до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР", а
также фактического
пользования _____ участком _____ или _____ хозяйственными _____ постройками
(земельным участком или _____ участком с жилым _____ с _____ и земельным
гаражом, баней) на земельном участке с жилым _____ и земельным _____
участком) и приложенные к нему документы, предусмотренные частью 5 статьи 10.2
Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле".
Из представленных документов следует, что жилой дом расположен
по адресу: _____

_____ (В случае наличия оснований для подтверждения фактического пользования

заявителем хозяйственными постройками необходимо указать, какие именно

_____ постройки (сарай, гараж или баня) расположены на земельном участке, а также

_____ используются (не используются) данные(ая) постройки(ка) заявителем)

В соответствии с частью 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-
ГД "О земле" Комиссией принято решение:

_____ подтвердить (о невозможности подтверждения) создание(я) на земельном участке
жилого дома, _____ расположенного по _____ адресу:

_____ (адрес объекта)

_____ до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР";
_____ подтвердить (о невозможности подтверждения) фактическое(го) пользование(я)
земельным участком по адресу: _____

_____ (Ф.И.О.)

В случае необходимости дополнить заключение Комиссии следующим абзацем:
"Комиссией принято решение подтвердить (о невозможности подтверждения того),
что хозяйственные постройки (сарай, гараж или баня) находятся в фактическом
пользовании заявителя.

Председатель Комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 04.08.2011 г. № 62

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 20.07.2010 №
355 «О прогнозом плане (программе) приватизации муниципального имущества
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2011 год».

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации
государственного и муниципального имущества», Положением «О порядке управления
и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области», утвержденным Постановлением Собрания
представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от
24.11.2005 N 52, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом
муниципального района, Собрание представителей района

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрания представителей муниципального района от
20.07.2010 № 355 «О прогнозом плане (программе) приватизации муниципального
имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2011 год»,
изложив пункт 2 приложения в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В.А.Князькин

Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Чельно-Вершинский
от 04.08.2011 г. № 62

2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИВАТИЗАЦИЯ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ В 2011 ГОДУ.

Объекты недвижимого имущества (здания, помещения, сооружения).

№ п.п.	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Площадь (кв.м.), прот.ж. (п.м.)	Год постройки	Приватизация		
					Способ приватизации	Период проведения	Начальная цена, руб.
1.	Нежилое здание с земельным участком: бывшая молочная кухня центральной районной больницы	Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, д.12	607,3	1991	Открытый по форме подачи предложений о цене аукцион	октябрь 2011 года	1250000

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 5 августа 2011 г. № 23

«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007 г. № 97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 62/2

2. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение)

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволос А.В.

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 5 августа 2011 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждает представитель нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления аттестационной комиссии необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения).

2.3. Для проведения аттестации правовым актом главы муниципального образования по согласованию с иными представителями нанимателя (работодателями) соответствующего муниципального образования может быть образована единая аттестационная комиссия. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.

2.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

3. Отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальных

служащих должностных обязанностей за аттестационный период

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальных служащих должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный высшим должностным руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество,

б) замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывами и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации.

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных форм по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

4.2.2. Аттестация проводится в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных форм по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

4.6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципальным служащим, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательство, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальных служащих признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой муниципальной должности;

б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессионального переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после проведения итогов голосования.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателем) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;

в) муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;

г) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

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

6. Аттестационный лист муниципального служащего.

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией либо в суде.

Приложение к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих
в сельском поселении Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание)

ОФИЦИАЛЬНО

4. Замещаемая должность муниципальной службы сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский в Самарской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальными служащими рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном

порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного

роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы в Самарской области при условии успешного прохождения

профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ членов аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало _____

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной комиссии)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 24

Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение)

2. Признать утратившими силу решения Собрании представителей поселения: «Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 № 3

О внесении изменений в решение Собрании представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 43

О внесении изменений в решение Собрании представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 102

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Чельно-Вершины

Буйволлов А.В.

Приложение
к решению Собрании представителей
сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от «5 августа 2011 г. №24

Регламент
Собрании представителей сельского поселения Чельно-Вершины
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Собрание представителей сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.

1.2. Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.

Депутаты Собрании представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный Собранием представителей поселения Главой поселения.

1.3. Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании

общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Собрание представителей поселения имеет печать со своим полным наименованием.

1.4. Деятельность Собрании представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрании представителей поселения освещается в средствах массовой информации.

1.5. Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.

2. Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.

2.1. Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2.2. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок полномочий Собрании представителей поселения, избранный Главой поселения, исполняет полномочия председателя Собрании представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.

2.3. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2.4. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрании представителей поселения.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.

2.6. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.

2.7. Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.

2.8. Депутат, выдвинутый на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

2.9. Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрании представителей поселения. Если необходимое число голосов не набран ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.

2.10. Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

2.11. Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрании представителей поселения.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрании представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрании представителей поселения, определенный решением Собрании представителей поселения.

3. Постоянные комитеты и комиссии представительного органа поселения.

3.1. Общие положения.
Порядок избрания председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии)

3.2. Постоянные комитеты и комиссии Собрании представителей поселения (далее – постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрании представителей поселения одного созыва.

3.3. Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) оформляется решением Собрании представителей поселения.

3.4. Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий).

3.5. Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) принимается на заседании представительного органа поселения.

3.6. В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).

3.7. Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.8. Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрании представителей поселения.

3.9. Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избираются на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

3.10. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.11. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата - члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.12. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

3.13. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)

3.13. Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.14. Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.15. Председательствует на заседании постоянного комитета (комиссии) председатель постоянного комитета (комиссии) либо по его поручению его заместитель.

3.16. В заседании постоянного комитета (комиссии) вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета (комиссии).

3.17. Заседания постоянного комитета (комиссии) при необходимости могут сопровождаться аудио- и видеозаписью.

3.18. Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.

3.19. Решения постоянного комитета (комиссии) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета (комиссии).

3.20. Иные вопросы, регулирующие деятельность постоянных комитетов (комиссий) регламентируются Положением о комитетах и комиссиях Собрании представителей поселения, утверждаемым решением представительного органа поселения.

4. Временные депутатские комиссии.

4.1. Собрание представителей поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Собрании представителей поселения, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;

3) председатель временной комиссии;

ОФИЦИАЛЬНО

4) задача, для решения которой она создается.
4.3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.
4.4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе описать его на заседании представительного органа поселения.

4.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению представительного органа поселения.

5. Общий порядок работы представительного органа поселения.

Начало работы Собрания представителей поселения.

5.1. Первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной избирательной комиссией сельского поселения.

В случае возложения полномочий избирательной комиссии поселения по решению Избирательной комиссии Самарской области на территориальную комиссию, первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной комиссией.

5.2. На первом заседании Собрания представителей поселения избранные Главой поселения председательствует старший по возрасту депутат.

5.3. На первом заседании Собрания представителей поселения нового созыва:

- заслушивается доклад председателя избирательной комиссии поселения (территориальной избирательной комиссии) об итогах голосования;
- избирается Глава поселения;
- утверждается Регламент Собрания представителей поселения (в случае его отсутствия);
- решается вопрос об образовании комитетов и комиссий представительного органа поселения, их наименовании и персональном составе.

5.4. Заседание Собрания представителей поселения начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которое проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

5.5. Заседание Собрания представителей поселения правомочно, если на нем присутствует не половина от числа избранных депутатов.

5.6. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить Главе поселения о причине неявки.

5.7. Если на заседании Собрания представителей поселения присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то Глава поселения ставит вопрос о созыве повторного заседания с тем же проектом повестки дня.

5.8. Глава поселения сообщает депутатам о месте и времени проведения повторного созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Собрания представителей поселения должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

Порядок проведения заседаний.

5.9. Заседания Собрания представителей поселения проводятся открыто.

Собрания представителей поселения обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях, а также на заседаниях комитетов и комиссий.

Для лиц, не являющихся депутатами, в зале заседания отводятся специальные места. Они не вправе вмешиваться в работу заседания, обязуются воздерживаться от каких-либо высказываний, соблюдать порядок.

5.10. Заседания Собрания представителей поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

5.11. Время и дата проведения заседаний устанавливается Главой поселения.

5.12. В работе Собрания представителей поселения устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

Внеочередные заседания.

5.13. Внеочередное заседание Собрания представителей поселения созывается Главой поселения не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве инициативной группы депутатов в количестве не менее 4 (четырёх) человек. Требование созыва внеочередного заседания Собрания также имеет право Глава поселения.

5.14. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Главе поселения в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5.15. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Глава поселения назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

5.16. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за семь дней до начала заседания должен представить Главе поселения:

- 1) проекты решений Собрания представителей поселения;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Собрания представителей поселения
- 3) списки представляемых докладчиков и приглашенных лиц.

5.17. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, Главой поселения направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Повестка дня заседания.

5.18. Проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

5.19. Проект повестки дня заседания формируется Главой поселения на основании плана работы Собрания представителей поселения, предложений постоянных комитетов (комиссий) представительного органа, депутатов.

5.20. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 1) изменения и дополнения в Устав поселения;
- 2) проекты решений Собрания представителей поселения о местном бюджете;
- 3) об образовании постоянных комитетов (комиссий) Собрания представителей поселения, изменении их составе;

5.21. Сформированный и утвержденный Главой поселения проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

5.22. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование.

5.23. Решения Собрания представителей поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, могут быть внесены на рассмотрение в Собрание представителей поселения только по инициативе Главы поселения либо при наличии его заключения.

Организация заседания.

5.23. Заседание Собрания представителей поселения ведет Глава поселения, либо в случае его отсутствия депутат, исполняющий обязанности Председателя Собрания представителей поселения.

5.24. Председательствующий на заседании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;
- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания представителей поселения, предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Собрания представителей поселения;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом представительного

органа поселения;

- 13) обеспечивает порядок в зале заседаний;
- 14) обеспечивает иные права и обязанности, определенные Регламентом представительного органа поселения.

5.25. Выступающие на заседании не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и (или) насильственным действиям. Председательствующий в этом случае обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий должен призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса.

5.26. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

5.27. Выступления по обсуждаемому вопросу осуществляются с места.

5.28. Депутат, не являющийся докладчиком по рассматриваемому вопросу, выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

5.29. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения должно быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

5.30. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу.

5.31. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

Техническое обеспечение заседаний.

5.32. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на Главу поселения, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) визирование протокола заседания;
- 4) ведение видео- и (или) аудиозаписи.

6. Порядок голосования и принятия решений на заседании представительного органа поселения.

6.1. Решения Собрания представителей поселения принимаются открытым или тайным голосованием.

6.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

6.3. Депутат обязан принять одно из трех решений: голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

6.4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Собрания представителей поселения.

Тайное голосование проводится на основании бюллетеней для тайного голосования.

6.5. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет председательствующий на заседании.

6.6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

Процедура голосования

6.7. Перед началом голосования председательствующий на заседании: сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование; напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6.8. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

6.9. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

6.10. Решения Собрания представителей поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

6.11. Решения Собрания представителей поселения по вопросам организации деятельности Собрания представителей поселения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания представителей поселения, если иное не установлено Федеральным

Запросам организации деятельности Собрания относятся следующие вопросы:

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 8) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;
- 10) о голосовании без обсуждения;
- 11) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом поселения проектам решений и другим вопросам;
- 12) о передаче функций председательствующего на заседании;
- 13) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности представительного органа поселения, не предусмотренного Регламентом представительного органа поселения.

Подписание и обнародование Главой поселения решений Собрания представителей поселения, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории поселения

6.12. Если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решения Собрания представителей поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, подлежат подписанию и обнародованию Главой поселения.

6.13. Принятое Собранием представителей поселения решение, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории поселения, направляется Главе поселения для подписания и обнародования в течение 10 (десяти) дней.

6.14. Глава поселения в течение 10 (десяти) дней, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, подписывает и обнародует такое решение либо отклоняет его.

6.15. В случае отклонения решения Собрания представителей поселения оно возвращается в Собрание представителей поселения с мотивированным обоснованием его отклонения в течение указанного в пункте 3 настоящей статьи срока.

6.16. Если при повторном рассмотрении указанное решение Собрания представителей поселения будет одобрено в ранее принятой редакции двумя третями и более голосов от общего числа депутатов Собрания представителей поселения, оно подлежит подписанию Главой поселения в течение 7 (семи) дней и обнародованию в соответствии со статьей 59 Устава поселения.

7. Протокол заседания представительного органа поселения. Обеспечение деятельности Собрания представителей поселения

7.1. На заседании представительного органа поселения ведется протокол.

7.2. В протоколе заседания Собрания представителей поселения указывается:

- 1) наименование представительного органа поселения, порядковый номер заседания представительного органа поселения (в пределах созыва представительного органа поселения), дата и место проведения заседания представительного органа поселения;
- 2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в представительный орган поселения, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;
- 3) повестка заседания представительного органа поселения;
- 4) фамилия депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;
- 5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

7.3. Протокол заседания Собрания представителей поселения оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании представительного органа поселения.

7.4. К протоколу заседания Собрания представителей поселения прилагаются:

- принятые представительным органом поселения решения и приложения к ним,
- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия),
- список приглашенных,
- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений,

ОФИЦИАЛЬНО

переданные председателю на заседании представительного органа поселения,

- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании представительного органа поселения лиц, и ответы на них.

7.5. Протоколы заседаний Собраний представителей поселения и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Собраний представителей поселения одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий представительного органа поселения одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 25

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. №821, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрании представителей сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания
представителей сельского поселения
Челно-Вершины

Буйлов А.В.

Приложение № 1
к решению Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от «5 августа 2011 г. №25

Положение
о комиссиях по урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении _____ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1. Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Собрании представителей;

- представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок

включения в состав комиссии независимых экспертов.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предложение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений, организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.3. Деятельность, связанная с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

- преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;

- предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;

- предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения _____ муниципального района Челно-Вершинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;

- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения.

- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 5-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;

г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалы осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячного срока проверки информации и материалов не достаточно.

5.2. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

5.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. При возникновении возникновения конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать уполномоченный им представитель.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

5.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросу, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований _____ об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина не предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является

ОФИЦИАЛЬНО

объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей неубедительна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.13-5.16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссией не применит иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копия протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.27. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 5 августа 2011 г. № 26

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрании представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о депутатских объединениях Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Собрании представителей поселения: «О депутатских объединениях Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 02.11.2009 г. № 84

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

**Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины**

Буёвлов А.В.

Приложение
к решению Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 5 августа №26

Положение
о депутатских объединениях Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины (далее - Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины (далее - Собрание представителей поселения).

2. Депутатская фракция - постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрании представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатская группа - постоянное или временное объединение, сформированное из депутатов Собрании представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатские фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения

деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.

3. Депутатские фракции и группы Собрании представителей поселения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Челно-Вершины, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Депутатские фракции и группы организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами, определенными настоящим Положением.

5. Депутат Собрании представителей поселения не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях или группах.

6. Депутатские фракции и группы информируют о своих решениях председателя Собрании представителей поселения.

2. Порядок создания депутатской фракции (группы)

1. Решение о создании депутатской фракции (группы) принимается на организационном собрании депутатской фракции (группы) и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование депутатской фракции (группы), цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, входящих в депутатскую фракцию (группу), а также фамилия, имя и отчество руководителя депутатской фракции (группы).

2. Для регистрации депутатской фракции (группы) на имя Главы поселения направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции (группы);
- протокол организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрании представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;
- письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).

3. Депутатская фракция (группа) считается созданной, если в ее составе зарегистрировано не менее 3 депутатов Собрании представителей поселения.

4. Депутатская фракция (группа) регистрируется путем включения образованной депутатской фракции (группы) в Реестр депутатских фракций (групп) Собрании представителей поселения.

Депутатские фракции (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами депутатской фракции (группы).

5. В Реестре депутатских фракций (групп) Собрании представителей поселения указываются сведения об официальном названии депутатских фракций (групп), фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов депутатских фракций (групп).

6. Депутатская фракция (группа) исключается из Реестра депутатских фракций (групп) Собрании представителей поселения:

- в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрании представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы);
- в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрании представителей поселения.

**3. Порядок вступления депутатов
в депутатские фракции (группы) и выхода из них**

1. Депутат Собрании представителей поселения входит в состав депутатской фракции (группы) по его письменному заявлению на имя руководителя фракции (группы), на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы).

2. Депутат выходит из состава депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа ее членов об исключении его из депутатской фракции (группы), а также в случае подачи им в соответствующую фракцию письменного заявления:

- о выходе из депутатской фракции (группы);
- о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);
- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию (группу).

Копия указанного заявления направляется депутатом Главе поселения.

4. Организация деятельности депутатских фракций (групп)

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций (групп) организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции (группы) определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.

2. Руководство депутатской фракцией (группы) осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции (группы) Руководителем фракции (группы) не может быть избран Глава поселения.

3. Руководитель депутатской фракции (группы):

- организует работу депутатской фракции (группы);
- ведет заседания депутатской фракции (группы);
- выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрании представителей поселения, заседаниях Собрании представителей поселения и в средствах массовой информации;
- представляет депутатскую фракцию (группу) в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатской фракции (группы);
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о соответствующей депутатской фракции (группы).

4. В случае временного отсутствия руководителя депутатской фракции (группы) его функции исполняет член фракции (группы), назначенный руководителем депутатской фракции (группы).

5. Заседания депутатской фракции (группы) правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов депутатской фракции (группы).

5. Полномочия депутатских фракций (групп)

1. Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:

- вносить в Собрание представителей поселения предложения в проект повестки дня заседания Собрании представителей поселения;
- вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрании представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;
- рассматривать и представлять проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрании представителей поселения;
- распространять среди депутатов Собрании представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- приглашать на свои заседания депутатов Собрании представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;
- обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном действующим законодательством;
- рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;
- разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрании представителей поселения;

- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;

- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрании представителей поселения;

- вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;

- обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрании представителей поселения;

- принимать решение о самороспуске.

2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.

6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп)

1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:

- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
- вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрании представителей поселения;
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
- избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
- входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрании представителей

ОФИЦИАЛЬНО

поселения;

- выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию – Главе поселения.
- 2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:
 - принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
 - информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.
- 3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (группы) Главе поселения.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 27

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 1)
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 29.04.2008 г. № 33/2
3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволлов А.В.

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 5 августа №27

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.

3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.
6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) число, месяц, год рождения;
 - в) об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором служащий проходил переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения), о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - г) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - д) специальность по диплому, номеру и дата выдачи диплома;
 - е) наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер (распоряжения (приказа));
 - ж) общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
 - з) стаж муниципальной службы в занимаемой должности;
 - и) результаты аттестации, дата ее прохождения;
 - к) классный чин, дата присвоения;
 - л) о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий, сведений о поощрениях (если таковые имеются);
 - м) о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
 - н) дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении.

7. Реестр формируется ежеквартально по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

8. Реестр формирует и ведет администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

9. Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:

- а) в течение рабочего дня со дня поступления гражданина на муниципальную службу и со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка, представить в администрацию поселения соответствующую информацию;
- б) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:

- а) увольнение с муниципальной службы - в день увольнения;
- б) смерть (гибель) муниципального служащего - в день, следующий за днем его смерти (гибели);
- в) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившими в законную силу, — в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.

12. Передача сведений из Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

13. Передача сведений из Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 28

Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях урегулирования порядка организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь пунктом 7 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволлов А.В.

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский

Положение

о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, требования к повышению квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский и последовательность формирования заказа на повышение квалификации муниципальных служащих.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский.

3. Повышением квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

4. Основными принципами повышения квалификации муниципальных служащих являются обязательность, периодичность, целевая направленность, а также единство требований к повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.

5. Повышение квалификации осуществляется в имеющихся государственной аккредитации образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

6. Повышение квалификации осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основания направления муниципального служащего на повышение квалификации

1. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:
 - назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - включение муниципального служащего в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - результаты аттестации муниципального служащего.
2. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или одного года после поступления на муниципальную службу.
3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), но не реже одного раза в три года.

III. Требования к повышению квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации осуществляется в целях:
 - освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторских часов (краткосрочное повышение квалификации);
 - комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторских часов.
2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальному служащему в качестве ее разделов считаются зачетными программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.
3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.
4. Общий объем аудиторской учебной нагрузки муниципальных служащих в неделю составляет:
 - при обучении с отрывом от муниципальной службы - не более 41 часа с учетом объема учебной нагрузки не более 54 часов;
 - при обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы - не менее 12 часов.

5. Форма и продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в зависимости от группы и категории должностей муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим.

6. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

7. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специалисты», относящиеся к главной и ведущим группам должностей, осуществляется с отрывом или частичным отрывом от муниципальной службы.

8. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

9. На время повышения квалификации, осуществляемой с отрывом от муниципальной службы, за муниципальным служащим сохраняется рабочее место и должность, а также средний заработок.

10. Муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

IV. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих

1. Работу по организации повышения квалификации муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

2. Руководители подразделений органов местного самоуправления, в срок до 1 июля года, предшествующего расчетному, направляют в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления предложения по повышению квалификации муниципальных служащих, находящихся у них в подчинении, на очередной год.

3. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в срок до 15 июля, выполняет расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих с учетом предельной руководителем подразделений органа местного самоуправления.

4. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет план повышения квалификации на очередной год и не позднее 1 августа года, предшествующего расчетному, представляет его руководителю органа местного самоуправления для утверждения.

5. Руководитель органа местного самоуправления направляет утвержденный план повышения квалификации муниципальных служащих Главе поселения.

6. Планы повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления учитываются бюджета сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский на очередной финансовый год.

7. Информация о программах и сроках проведения повышения квалификации муниципальных служащих доводится до сведения руководителей подразделений органов местного самоуправления и муниципальных служащих кадровой службой органа местного самоуправления.

V. Муниципальный заказ

1. Организация повышения квалификации муниципальных служащих органа местного самоуправления осуществляется на основе муниципального заказа.

2. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется органами местного самоуправления.

3. Основой размещения муниципального заказа является годовой план повышения квалификации муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

4. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих рассчитывается на основе прогнозируемой численности муниципальных служащих, подлежащих обучению по категориям должностей, направлениям, видам, формам и срокам обучения в соответствии с программами обучения, предусмотренными в пределах финансового года.

5. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих утверждается после вступления в силу муниципального нормативного правового акта о бюджете на соответствующий год.

РЕШЕНИЕ

«5» августа 2011 № 29

«О внесении изменений в решение Собрания представителей от 27 сентября 2011 года № 112 «Об установлении земельного налога»

Рассмотрев и обсудив предложение Министерства управления финансами об установлении единых сроков уплаты имущественных налогов, в соответствии со ст. 33 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения,

РЕШИЛО:

ОФИЦИАЛЬНО

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский от 27 сентября 2010 года №112 «Об установлении земельного налога с следующие изменения: в приложение к решению «Порядок уплаты земельного налога на территории сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский» в подпункте «а» пункта 4 слова «до 15 ноября года» заменить словами «на 1 ноября года».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволос А.В.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
«5 августа 2011 № 30

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
В целях приведения отдельных муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Уставом сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу Решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:
 1. «О выборах мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 1
 2. «Об утверждении доклада мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 2
 3. «Об избрании заместителя Главы сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 4;
 4. «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 5;
 5. «О рассмотрении проекта Устава сельского поселения Челно-Вершинского Самарской области» от 28 октября 2005 г. № 6
 6. «О проведении публичных слушаний» от 03.12.2005 г. № 8
 7. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2006 год» от 23.12.2005 г. № 9;
 8. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Челно-Вершинского» от 27.12.2005 г. № 11
 9. «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Челно-Вершинского» от 27.12.2005 г. № 12
 10. «Об образовании постоянных комиссий Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 13.03.2006 г. № 1211
 11. «О рассмотрении протестов прокурора на отдельные нормы Устава сельского поселения Челно-Вершинского» от 13.03.2006 г. № 122
 12. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2006 год» от 23.03.2006 г. № 123
 13. «О делегировании полномочий по регулированию тарифов» от 28.03.2006 г. № 125
 14. «О внесении протестов и дополнений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
 15. «Об бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2007 год» от 22.12.2006 г. № 17
 16. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.12.2006 г. №17/1
 17. «О внесении изменений в бюджет сельского поселения Челно-Вершинского на 2007 год» от 20.02.2007 года №18
 18. «Об исполнении бюджета сельского поселения Челно-Вершинского за 2006 год» от 20.02.2007 г. от 20.02.2007 г. № 18/1
 19. «Об исполнении бюджета сельского поселения Челно-Вершинского за 1 квартал 2007 г.» от 2.04.2007 г. № 18/2
 20. «Об утверждении Положения о порядке передачи долей (пакетов акций) в уставном капитале коммерческих организаций, находящихся в собственности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершинского (доверительное управление)» от 06.06.2007 г. № 19
 21. «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы» от 06.06.2007 г. № 20
 22. «Об исполнении бюджета администрации сельского поселения Челно-Вершинского за 2 квартал 2007 г.» от 24.07.2007 г. №22
 23. «О протесте прокурора на Устав сельского поселения Челно-Вершинского» от 30.08.2007 г. № 24
 24. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 5.10.2007 г. № 26
 25. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 09.11.2007 г. № 27
 26. «О внесении изменений в решение Собрания представителей СП Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского за 2007 год» от 27.12.2007 №28
 27. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2008 г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.12.2007 г. № 29
 28. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2008 год и плановый период 2009-2010 гг.» от 28.02.2008 г. №31
 29. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения за 2007 г.» от 27.12.2007 №28
 30. «Об утверждении бюджета за 2007 год» от 28.02.2008 г. № 31/1
 31. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2008 г. №32
 32. «О регистрации депутатской группы «Единая Россия» от 29.04.2008 г. №33
 33. «О согласии на участие в аукционе, проводимом организатором торгов ООО«АСАХ» от 23.06.2008 г. №36
 34. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 23.07.2008 г. №39
 35. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 40
 36. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района от 07.06.2008 г.» от 30.07.2008 г. №41
 37. «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «О 30.07.2008 г. № 42
 38. «О внесении изменений в Регламент Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. №43
 38. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 44
 40. О передаче осуществления полномочий по вопросам организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения Челно-Вершинского от 30.07.2008 г. № 45
 41. О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 03.09.2008 г. №46
 42. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2008 г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.09.2008 г. №49
 43. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 25.09.2008 г. №53
 44. «Об установлении земельного налога» от 25.09.2008 г. № 55
 45. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 03.12.2008 г. №57
 46. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского» от 03.12.2008 г. №58
 47. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского» от 26.12.2008 г. № 58/1

48. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 59
49. «Об утверждении Положения «О благоустройстве, озеленении и санитарном содержании территории сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 60
50. «О внесении дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского №57 от 3.12.2008 г.» от 19.01.2009 г. № 61
51. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 27.02.2009 г. № 63
52. «Об утверждении бюджета» от 27.02.2009 г. №63/1
53. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 27.03.2009 г. №64
54. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 09.04.2009 г. № 65
55. «О внесении дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 8.05.2009 г. № 66
56. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 29.06.2009 г. №67
57. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 20.07.2009 г. №69
58. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 21.07.2009 г. № 70
59. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 29.07.2009 г. № 71
60. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. №72
61. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на ст. 41 Устава сельского поселения Челно-Вершинского» от 21.08.2009 г. № 74
62. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на ст. 7 Устава сельского поселения Челно-Вершинского» от 21.08.2009 г. № 75
63. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 21.08.2009 г. № 79
64. «О установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 г. №80
65. «О внесении изменений в решение собрания представителей «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинского на 2009 г. и плановый период 2010-2011 гг.» от 24.09.2009 г. № 82
66. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.09.2009 г. №83
67. «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения от 21.11.2009 г. № 85
68. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 2.11.2009 г. № 86
69. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 7.12.2009 г. № 87
70. «Об утверждении бюджета сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский на 2010 г. и плановый период 2011 и 2012 гг.» от 14.12.2009 г. №90
71. «Об утверждении бюджета за 2009 год от 29.01.2010 г. №98
72. «О внесении изменений и дополнений в решение собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.01.2010 г. №91
73. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района от 15.01.2010 г. на Устав сельского поселения Челно-Вершинского» от 29.01.2010 г. № 92
74. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на Устав сельского поселения от 03.2010 г. № 96
75. «Об утверждении бюджета за 1 квартал 2010 года от 16.04.2010 г. №98
76. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского «О бюджете сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2010 г. и плановый период 2010-2012 гг.» от 22.06.2010 г. № 100
77. «О назначении выборов депутатов Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.07.2010 г. № 105
78. «Об утверждении бюджета за 2 квартал 2010 года от 20.07.2010 г. № 109
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволос А.В.

РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 31

«Об утверждении квалификационных требований для замещения муниципальной службы в сельском поселении Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2 ст.9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 -ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:
 - 1.1. К уровню профессионального образования:
 - для категории «руководитель» всех групп должностей необходимым условием является наличие высшего профессионального образования,
 - для категории «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего профессионального,
 - для категории «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего (полного) общего.
 - 1.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:
 - для должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей группы - не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях;
 - для должностей муниципальной службы категории «руководители» иных групп - не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях.
2. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволос А.В.

РЕШЕНИЕ

от 5 августа 2011 г. № 32

«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения, Собрания представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский (приложение).
 2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения от 27.12.2006 г. № 10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский».
 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».
- Председатель собрания представителей
Сельского поселения Челно-Вершины

Буйволос А.В.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение к Решению
Собрания представителей поселения Черно-Вершини
от 5 августа №32

Положение
о бюджетном процессе в сельском поселении Черно-Вершини
муниципального района Черно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский (далее – сельское поселение), утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в части, не урегулированной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса

Правовой основой бюджетного процесса в сельском поселении являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», иные нормативные правовые акты бюджетного законодательства, Устав сельского поселения Черно-Вершини, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении.
В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:
- бюджет сельского поселения - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения;
- финансовый орган администрации - администрация сельского поселения;
- главный администратор доходов бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета (или) являющиеся администраторами доходов бюджета, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачте) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета сельского поселения;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета, имеющие право в соответствии с действующим законодательством осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;
- главный распорядитель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский (далее - Собрание представителей поселения), администрация сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский (далее - администрация)), органы администрации (структурные подразделения), указанные в ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей поселения, администрация) и находящиеся в ведении главного распорядителя бюджетных средств муниципальное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета сельского поселения.
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении и не вошедшие в перечень понятий и терминов, указанных в части 1 настоящей статьи, используются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в сельском поселении

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении проекта бюджета, исполнении бюджета сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
2. При формировании, утверждении и исполнении бюджета сельского поселения обеспечивается преемственность кодов главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределяемым между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Администрация устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения.

Статья 4. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в сельском поселении являются:
- Собрание представителей поселения;
- Глава сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский (далее - Глава поселения);
- администрация;
- главные распорядители бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание представителей поселения:
- устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает проект бюджета и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- рассматривает и принимает решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль;
- рассматривает ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает, утверждает либо отклоняет годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
- вводит местные налоги, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет льготы по их уплате в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
- определяет порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований, предоставления муниципальных гарантий и управления муниципальным долгом;
- устанавливает дополнительные основания и иные условия предоставления инвестиционного налогового кредита, отсрочки или рассрочки уплаты местных налогов, пеней и штрафов;
- принимает планы и программы развития сельского поселения, утверждает отчеты об их исполнении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.
2. Глава поселения:
- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей поселения проект бюджета сельского поселения и отчет об его исполнении;
- вносит на рассмотрение Собрания представителей поселения проект решения о внесении изменений в бюджет сельского поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений в бюджет;
- представляет на рассмотрение Собрания представителей поселения проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета сельского поселения;
- обеспечивает исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет муниципальные заимствования, предоставляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Администрация:
- определяет сроки и порядок работы по составлению проекта бюджета сельского поселения;
- разрабатывает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета;

- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;
- устанавливает порядок разработки и разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселения;
- устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;
- устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утверждает их;
- утверждает отчеты об исполнении целевых программ;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- осуществляет непосредственное составление проекта бюджета;
- представляет проект бюджета на рассмотрение Главе поселения вместе с необходимыми документами и материалами;
- организует исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет управление операциями со средствами на едином счете бюджета;
- составляет и ведет реестр расходных обязательств сельского поселения и представляет его для сведения в Собрание представителей поселения;
- составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись и представляет сводную бюджетную роспись, в том числе бюджетные росписи по главным распорядителям бюджетных средств, для сведения Собрания представителей поселения;
- утверждает и доводит бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;
- составляет, утверждает и ведет кассовый план;
- утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главным администраторам которых являются органы администрации и находящиеся в их ведении муниципальные бюджетные учреждения;
- организует и исполняет осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств;
- проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий;
- обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета сельского поселения, а также отчетов об исполнении средств бюджета сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Черно-Вершини муниципального района Черно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанные в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения.

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная прерогатива администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения.
Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждает сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).
2. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрации поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 7. Проект решения Собрания представителей поселения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся: общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.
2. Решением о бюджете устанавливаются:
- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и на плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода - в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета;
- источники финансирования дефицита бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела дохода по муниципальным гарантиям;
- обособленное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет межбюджетных трансфертов;
- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объема расходов на обслуживание муниципального долга;
- программа муниципальных гарантий;
- условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов;
- программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
- объем средств резервного фонда для финансирования непредвиденных расходов;
- распределение доходов бюджета сельского поселения по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета сельского поселения;
- размер части прибыли, полученной муниципальными предприятиями сельского поселения, рассчитываемый в процентном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности, после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
3. В случае предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в решение о бюджете путем включения текстовой статьи указываются юридические лица, объемы и цели выделенных бюджетных ассигнований.
4. Проект бюджета сельского поселения до направления его для рассмотрения и утверждения в Собрание представителей поселения подлежит обязательному обсуждению на публичных слушаниях, порядок проведения которого регламентируется решением Собрания представителей поселения.
По итогам публичных слушаний вырабатываются рекомендации, в соответствии с которыми администрация дорабатывает проект бюджета сельского поселения.
5. Глава поселения вносит в Собрание представителей поселения не позднее 01 ноября текущего года проект решения о бюджете и документы, предоставляемые одновременно с ним.

Статья 8. Документы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета

Одновременно с проектом бюджета сельского поселения Главой поселения в Собрание представителей поселения представляются:
1) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
4) пояснительная записка к проекту бюджета;
5) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
6) перечень (принятых, действующих) долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ;
7) программа приватизации муниципального имущества сельского поселения;

ОФИЦИАЛЬНО

- 8) протокол публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения;
- 9) план развития муниципального сектора экономики сельского поселения;
- 10) проект решения Собрания представителей поселения о принятии бюджета в 1 чтении;
- 11) нормативы финансирования муниципальных учреждений.

Статья 9. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается Главой поселения на основе данных социально-экономического развития сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

Статья 10. Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Основные направления бюджетной политики сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета сельского поселения в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджетных средств, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на плановый период.

Основные направления налоговой политики сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов, формирующих налоговые доходы бюджета сельского поселения; обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения разрабатываются Главой поселения и принимаются Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 11. План развития муниципального сектора экономики сельского поселения

1. План развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год включает следующие разделы:

- 1) Краткий анализ развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за отчетный период и прогноз на очередной финансовый год;
- 2) Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, включающий перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) План развития муниципальных организаций социальной сферы;
- 4) Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности.

2. Краткий анализ итогов развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за прошедший год и прогноз на очередной финансовый год содержит:

- структуру муниципального сектора экономики с приложением перечней муниципальных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
- анализ состояния и прогноз развития основных производственных показателей деятельности муниципальных организаций; оценка доходности, уровня рентабельности, степени участия различных источников финансирования;
- динамика доходов муниципальных организаций от продажи, сдачи в аренду муниципального имущества;
- динамика численности и уровня оплаты труда работников, занятых в муниципальном секторе экономики;

3. Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий включает перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности. Основой формирования сводного плана являются показатели программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, разработанных в установленном порядке, и оценка состояния и возможности инвестирования в основную капитал муниципальных предприятий с учетом собственных средств, средств городского бюджета с приложением укрупненного плана приобретения имущества муниципальными предприятиями.

4. План развития муниципальных организаций социальной сферы содержит:

- оценку потребности в муниципальных услугах на основе реестра муниципальных услуг;
- оценку темпов роста объема платных услуг муниципальных организаций, в том числе по установленным тарифам;
- реализацию мероприятий федеральных, региональных, городских целевых программ.

5. Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности, содержит:

- оценку и прогноз показателей деятельности, доходности и предложения по дальнейшему участию в открытых акционерных обществах, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
- план бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

6. План развития муниципального сектора сельского поселения разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения, и принимается Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 12. Рассмотрение и утверждение бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период

Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания представителей поселения о бюджете осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

Статья 13. Внесение изменений в бюджет сельского поселения

1. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения вносится в Собрание Глава поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений.

2. Проект решения Собрания представителей поселения сельского поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения Глава поселения направляет в комиссию Собрания представителей поселения, в полномочия которой входит вопрос бюджета и налогов (далее - комиссия по бюджету), которая является ответственной за рассмотрение данного проекта.

3. Собрание представителей поселения на основании решения комиссии по бюджету принимает решение о внесении изменений в бюджет сельского поселения либо об отклонении или о возвращении его для доработки Главой поселения или согласительную комиссию.

4. Администрация ежеквартально, одновременно с отчетами об исполнении бюджета сельского поселения, в случае принятия Собранием представителей поселения решений о внесении изменений в бюджет сельского поселения представляет в Собрание уточненную сводную бюджетную роспись.

5. Решение Собрания представителей поселения о внесении изменений в бюджет сельского поселения вступает в силу после его официального опубликования, если иной срок не установлен в принимаемом решении.

Глава 3. Исполнение бюджета

Статья 14. Основы исполнения бюджета сельского поселения

1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается Главой поселения.
2. Организация исполнения бюджета сельского поселения возлагается на администрацию поселения. Исполнение бюджета сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в нее осуществляется Главой поселения.

4. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения, определяющим состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

4. Бюджет сельского поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Правом распоряжения по счету бюджета сельского поселения обладает Глава поселения.

Статья 15. Исполнение бюджета сельского поселения

Бюджет исполняется по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства.

Статья 16. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения.

Статья 17. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, а также порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается Главой сельского поселения.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.

Статья 18. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 19. Основы бюджетного учета

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств сельского поселения, а также об операциях, изменяющих данные активы и обязательства.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

Статья 20. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность и представляют ее в администрацию поселения в установленные ею сроки в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 22 января текущего года.

2. Бюджетная отчетность составляется администрацией поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность является годовой. Бюджетная отчетность представляется Главой поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения утверждается решением Собрания представителей поселения.

Статья 21. Представление, рассмотрение и утверждение Собранием представителей поселения годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Собрание не позднее 01 мая текущего года. 2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения Собрания представителей поселения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Также одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Собрание представляется:

- уточненная сводная бюджетная роспись;
 - реестр муниципальной собственности на первый и последний день отчетного года.
3. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.
4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание представителей поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета. В случае отклонения Собранием представителей поселения решения об исполнении бюджета отчетность возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.
5. Решением Собрания представителей поселения об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Собрание представителей поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в течение трех месяцев после его внесения.

6. Отдельными приложениями к решению Собрания представителей поселения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
 - доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
 - расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;
 - расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;
 - программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
 - программы муниципальных гарантий сельского поселения.
7. Пояснительная записка должна содержать анализ исполнения бюджета, а также сведения об исполнении по главным распорядителям бюджетных средств доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Статья 22. Гласность в бюджетном процессе

Решения Собрания представителей поселения об утверждении бюджета сельского поселения, о внесении в него изменений, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения, отчет об исполнении бюджета сельского поселения подлежат опубликованию в средствах массовой информации сельского поселения.

Глава 5. Муниципальный финансовый контроль

Статья 23. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Собрание представителей поселения сельского поселения;
- администрация поселения;
- главные администраторы бюджетных средств.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый Собранием представителей поселения

1. Собрание представителей поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
- текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп Собрания представителей поселения и в связи с депутатскими запросами;
- последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

ОФИЦИАЛЬНО

2. Контроль Собраним представителей поселения предусматривает право на:
- получение от администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
 - получение от администрации необходимой оперативной информации об исполнении бюджета;
 - утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
 - создание собственного контрольного органа;
 - вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет.

Статья 25. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Администрация поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателями средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.
2. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого администрацией поселения, устанавливаются Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и порядком, утвержденным постановлением администрации.

Статья 26. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.
2. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки получателей бюджетных средств и муниципальных предприятий.
3. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.
4. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.
5. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита бюджета.
6. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, устанавливаются Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства и порядками, утвержденными постановлениями администрации.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 5 августа 2011 № 33

Об утверждении Положения о видах поощрения муниципальных служащих и порядке их применения

В целях совершенствования системы мотивации муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Челно-Вершины, Собрание представителей сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципальных служащих и порядке их применения (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволлов А.В.

Приложение к решению
Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины
от 05 августа 2011 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВИДАХ ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке их применения (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД и Устава сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
 - 1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены федеральным и областным законодательством.
 - 1.3. Поощрение муниципального служащего – это форма признания заслуг и оказания почёта за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за выполняемую работу.
 - 1.4. Поощрение муниципальных служащих производится на основе индивидуальной оценки качества исполнения служебных обязанностей каждым муниципальным служащим и его личного вклада в решение задач, поставленных перед органом местного самоуправления, в котором осуществляет свою деятельность соответствующий муниципальный служащий.
 - 1.5. Применение к муниципальному служащему установленных видов поощрения основывается на:
 - добросовестном исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
 - продолжительной и безупречной службе;
 - выполнении муниципальным служащим заданий особой важности и сложности.
 - 1.6. Под добросовестным исполнением муниципальным служащим своих служебных обязанностей понимается качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы соответствующих органов местного самоуправления.
 - 1.7. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на день принятия решения о поощрении муниципального служащего.
 - 1.8. Особая важность и сложность заданий, выполняемых муниципальным служащим, определяется в каждом конкретном случае руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя).
2. Виды поощрений муниципальных служащих
 - 2.1. К муниципальным служащим применяются следующие виды поощрений:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выплата денежной премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой;
 - 2.2. **Объявление благодарности является формой поощрения муниципальных служащих за активное участие в социально-экономическом и культурном развитии, в общественной жизни сельского поселения, за успешное выполнение поручений Главы сельского поселения, значительные поощрения на социальную поддержку малообеспеченных граждан, детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, укрепление материально-технической базы больниц, школ, приютов, культурных центров, а также других социально важных объектов на территории сельского поселения.**

Объявление благодарности может производиться одновременно с награждением денежной премией или ценным подарком.
 - 2.3. Поощрение в виде выплаты денежной премии производится в соответствии с решением Собраним представителей сельского поселения «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения».
 - 2.4. По случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников муниципальных служащие могут награждаться ценным подарком.

Ценный подарок – это предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

2.5. Награждение почетной грамотой осуществляется в соответствии с Решением Собраним представителей сельского поселения.

3. Порядок применения поощрений

- 3.1. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателя):
 - по собственной инициативе;
 - по рекомендации аттестационной комиссии.
- 3.2. Выплата муниципальному служащему денежной премии, выделение денежных средств на приобретение ценного подарка, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящего Положения, производится в размерах, утверждаемых представителем нанимателя.
- 3.3. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом. В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о виде поощрения и основаниях его применения, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

Соответствующая запись о поощрении заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего муниципального образования.
- 3.4. В отношении муниципального служащего одновременно могут быть применены несколько видов поощрения.
- 3.5. За выдающиеся заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

РЕШЕНИЕ
от 5 августа №34

О передаче имущество сельского поселения Челно-Вершины в собственность муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях эффективного использования муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области палатка и павильон в процессе деятельности сельского поселения Челно-Вершины не используются, а используются при проведении мероприятий районного масштаба, учитывая согласие администрации муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины,

РЕШИЛО:

1. Передать муниципальному имуществу сельского поселения Челно-Вершины в собственность муниципального района Челно-Вершинский:
 - палатку балансовой стоимостью 30000, 00 руб., остаточной стоимостью 0-00 руб., инвентарный номер 00000460, находящуюся в эксплуатации 28.06.2005 г.;
 - павильон балансовой стоимостью 33280, 00 руб., остаточной стоимостью 0-00 руб., инвентарный номер 00000270, находящийся в эксплуатации 01.01.1998 г.
2. Передать указанное имущество в п.1 настоящего решения по акту приема передачи основных средств.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания
представителей сельского
поселения Челно-Вершины

Буйволлов А.В.

РЕШЕНИЕ
от 5 августа 2011 г. № 35

Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района»

В соответствии с п.2 статьи 22 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, статьей 10 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 № 96-ГД, статьей 135 Трудового кодекса РФ, в целях приведения муниципальных правовых актов в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский в соответствие с действующим законодательством, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить «Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский» (приложение №1).
2. Признать утратившими силу следующие решения Собраним представителей поселения:
 - «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 27.12.2005 г. №11
 - «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих сельского поселения Челно-Вершины» от 27.12.2005 №12
 - «О внесении изменений и дополнений в Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих сельского поселения Челно-Вершины» от 28.03.2006 г. 12/4
 - Положение о денежном содержании и материальном стимулировании некоторых категорий работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.04.2008 г. № 33/1
 - Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины от 19.01.2009 г. № 62/1
 - О внесении изменений в Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работников местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины от 19.01.2009 г. № 62/1 от 22.06.2010 г. №99
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Председатель собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины

Буйволлов А.В.

Приложение № 1
к решению Собраним представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 5 августа 2011 г. № 35

Положение
о денежном содержании и материальном стимулировании работников
органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает условия оплаты труда, порядок материального стимулирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее сельского поселения).
- 1.2. В рамках настоящего Положения применяются следующие понятия:
 - **Выборные должностные лица** - глава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский;
 - **Должностные оклады** - фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности;
 - **Иные работники органов местного самоуправления** - лица, исполняющие обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими;
 - **Орган местного самоуправления** - Собрание представителей поселения, Администрация поселения, отраслевые органы, находящиеся в структуре администрации поселения, наделенные правами юридического лица;
 - **Руководитель органа местного самоуправления** - глава сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);
 - **Работники органов местного самоуправления района** - выборные должностные лица поселения, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и иные работники органов местного самоуправления;
 - **Муниципальные служащий** - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Озерки за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

ОФИЦИАЛЬНО

1.3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников органов местного самоуправления осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания работников, определенного настоящим Положением.

1.5. Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Должностные оклады выбранных должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания представителей поселения и ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом прогнозируемого уровня инфляции на очередной финансовый год (приложение № 1).

2.3. Должностной оклад устанавливается на основании распоряжения Главы поселения и фиксируется в трудовом договоре муниципального служащего.

Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются Главой поселения в соответствии с должностью и квалификацией муниципальных служащих, согласно схеме должностных окладов, утверждаемой нормативным правовым актом Собрания представителей района в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) Ежегодная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится Комиссией по установлению трудового стажа на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежеквартально.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	процент
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 лет и выше	40

3.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 21 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД.

3.5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия) устанавливается руководителем органа местного самоуправления в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед органом местного самоуправления.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу в размере:

- работникам категории «руководители» - 50 %;
- работникам категории «специалисты» - 35%;
- работникам иных категорий - 20%.

4.3. Конкретными показателями (критериями) оценки результативности труда работников, за выполнение которых устанавливается надбавка за особые условия, являются:

- компетентность и ответственность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных, а также приоритетных для органа местного самоуправления работ;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания и др.);
- специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, связанная с передвиганием по району и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

4.4. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. В соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, в следующих размерах:

Степень секретности «особой важности»	Размер ежемесячной надбавки в процентах должностному окладу
«совершенно секретно»	50-75
«секретно»	30-50
«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-30
«секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работников, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, и на которых по решению руководителя возможна обязанность постоянно работать с указанными сведениями в соответствии с трудовой функцией.

5.3. В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, предусмотренной в п.5.1. настоящего Положения, окажется ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой работниками, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока трудового договора, которым она предусмотрена.

5.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления.

Выплата надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится ежемесячно.

5.5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

- лицам, в отношении которых допуск прекращен;
 - лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
 - лицам, освобожденным приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5.6. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена в следующих размерах:

- за классный чин I класса - 30 %;

- за классный чин 2 класса - 20 %;

- за классный чин 3 класса - 10 %.

6.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы следующей группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ежемесячная надбавка за классный чин в размере, установленном пунктом 6.1. настоящего Положения от должностного оклада муниципального служащего по ранее замещаемой должности муниципальной службы.

7. Ежемесячное денежное поощрение.

7.1. Ежемесячное денежное поощрение работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление деятельности учреждения в размере не более 30 % от должностного оклада. Поощрение работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

Основными критериями оценки результативности труда, определяющими право работника на денежное поощрение, являются:

- 1) активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- 3) проявление творческой инициативы при выполнении функциональных обязанностей;
- 4) обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

Размер поощрения исчисляется от должностных окладов и надбавок за особые условия за фактически отработанное время.

7.2. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты поощрения и, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Работникам, отработавшим неполный месяц, поощрение начисляется про-порционально отработанному времени.

7.3. Работникам, уволенным по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено увольнение, поощрение в отчетном периоде не выплачивается.

8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работнику дополнительно к денежному содержанию за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий руководства.

8.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 100% от ежемесячного должностного оклада работника.

8.3. Показателями для принятия руководством решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий подчиненных сотрудников и определении им размера премии являются:

- 1) личное отношение каждого работника к исполнению своих должностных обязанностей;
- 2) своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- 3) профессионализм и личный вклад в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций;
- 4) творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

8.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1. Единовременная выплата работнику производится за оплаченный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных должностных окладов.

В случае прекращения очередного отпуска на части единовременная выплата выплачивается один раз в любой из частей указанного отпуска.

9.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника распоряжением (приказом) руководителя.

9.3. Работникам, проработавшим неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

9.4. В случае если по каким-либо основаниям в текущем году отпуск конкретному работнику не был предоставлен (или не был им использован), единовременная выплата выплачивается работнику в конце календарного года.

9.5. Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и трех лет;
- работникам, уволенным из органа местного самоуправления и получающим единовременную выплату в текущем календарном году и вновь принятым в орган местного самоуправления в этом же году, в случаях, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Положения;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5 - 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Работникам, увольняемым по другим основаниям, единовременная выплата в год увольнения производится пропорционально полному месяцу, прошедшему с начала рабочего года до даты увольнения.

9.7. В случае, если увольняемым работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена, данная выплата удержанию не подлежит.

10. Материальная помощь.

10.1. Оказание материальной помощи осуществляется в размере одного должностного оклада при наличии одного из следующих обстоятельств:

- при стихийном бедствии,
- заболевании самого работника, детей,
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей),
- рождение ребенка,
- в связи с юбилейными датами (50 лет - для мужчин и женщин, 55 лет - для женщин, 60 лет - для мужчин).

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

10.2. Решение о выплате материальной помощи принимается распоряжением (приказом) руководителя по заявлению работника.

10.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

10.4. При увольнении работника перерасчет материальной помощи не производится и удержанию не подлежит. Работникам, не отработавшим полный год, материальная помощь выплачивается в размере, пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1
к решению Собрания представителей
поселения от 5 августа № 35
к «Положению о денежном содержании и материальном
стимулировании работников органом местного
самоуправления муниципального района».

Должностные оклады
муниципальных служащих, выбранных должностных лиц и иных работников
органов местного самоуправления сельского поселения Чельно —
Вершин муниципального района Чельно-Вершинский на 2011 год.

Наименование должностей, профессий	Должностной оклад в месяц, руб.
Глава сельского поселения Чельно-Вершины, председатель Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершины	17380
Заместитель главы администрации поселения	13905
Начальник отдела-главный бухгалтер	11949
Ведущий специалист	9585
Специалист I категории	8243
Специалист II категории	6326

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «3» августа 2011 г. № 26

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)

В целях выявления в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией сельского поселения Челно-Вершинского, коррупционных факторов и их последующего устранения, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» администрация сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

И.о. главы сельского поселения
Челно-Вершинского

Мингалеева В.Г.

Утвержден

Постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 3 августа 2011 года № 26

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях выявления в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в проектах нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией сельского поселения Челно-Вершинского, коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупционными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудноисполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Выявление в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского (проектах нормативных правовых актов) коррупционных факторов осуществляется по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

1.4. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении:

- а) действующих нормативных правовых актов администрации сельского поселения Челно-Вершинского;
- б) проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией сельского поселения Челно-Вершинского

1.5. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов администрации сельского поселения Челно-Вершинского и проектов нормативных правовых актов осуществляется ведущим специалистом по правовым вопросам сельского поселения при проведении правовой экспертизы (далее - юридическая экспертиза).

Выявление коррупционных факторов в действующих нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского осуществляется также органами и должностными лицами администрации при проведении мониторинга их применения.

1.6. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов проводится в два этапа:

- при разработке проекта нормативного правового акта - органом, осуществляющим разработку проекта;
- Разработчик проекта нормативного правового акта ответственен за неопущение в нем коррупционных факторов;
- при проведении правовой (юридической) экспертизы правового акта.

1.7. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с настоящим Порядком и согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 N 96.

При проведении антикоррупционной экспертизы проводится экспертиза каждой нормы нормативного правового акта или положения проекта нормативного правового акта.

2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов администрации сельского поселения Челно-Вершинского

2.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении действующих нормативных правовых актов администрации сельского поселения Челно-Вершинского как затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, так и не затрагивающих их.

2.2. Результаты проведенной антикоррупционной экспертизы оформляются и направляются для принятия мер в порядке, установленном главой 4 настоящего Порядка.

2.3. В случае выявления органами и должностными лицами администрации коррупционных факторов в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского при проведении мониторинга их применения указанные органы и должностные лица администрации в пределах своих полномочий осуществляют подготовку проектов изменений в соответствующие нормативные правовые акты для исключения коррупционных факторов.

2.4. В случае выявления органами и должностными лицами администрации коррупционных факторов в нормативных правовых актах администрации сельского поселения Челно-Вершинского, принятие мер по устранению которых не относится к их компетенции, указанные органы и должностные лица администрации в письменной форме информируют об этом главу администрации, который направляет информацию для принятия мер по подведомственности.

3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в отношении:

- проектов постановлений администрации сельского поселения Челно-Вершинского;
- проектов решений Собрания представителей сельского поселения, разрабатываемых администрацией сельского поселения Челно-Вершинского.

3.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов является обязательным.

Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении всех проектов нормативных правовых актов, как затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, так и не затрагивающих их.

3.3. Подготовленный и завизированный разработчиком проект нормативного правового акта поступает ведущему специалисту по правовым вопросам сельского поселения, который в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления проекта акта организует проведение его антикоррупционной экспертизы.

В отдельных случаях с учетом большого объема проекта нормативного правового акта, большого объема работы по решению главы района срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 7 (семь) рабочих дней.

3.4. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные органами администрации и направляемые для проведения юридической экспертизы, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента делопроизводства и документооборота в администрации сельского поселения Челно-Вершинского.

К проекту нормативного правового акта, направляемому для проведения юридической экспертизы, прилагается пояснительная записка к проекту, в которой должны быть отражены:

- основание для разработки проекта (поручение главы сельского поселения, протест прокуратуры, необходимость приведения в соответствие с законодательством, включение в план нормотворческой деятельности и др.);
- перечень правовых актов, подлежащих принятию, изменению или отмене в случае принятия проекта;
- сведения, поясняющие содержание документа, необходимость его принятия.

3.5. Если к проекту нормативного правового акта не приложены документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Порядка, ведущий специалист по правовым вопросам сельского поселения возвращает проект акта разработчику без проведения юридической экспертизы.

4. Оформление результатов антикоррупционной экспертизы

4.1. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта

администрации сельского поселения Челно-Вершинского и проекта нормативного правового акта при выявлении коррупционных факторов составляется заключение, которое должно содержать указание на наличие в таком нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) положений, которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, а также рекомендации по их устранению.

4.2. Заключение, подготовляемое по результатам проведения юридической экспертизы нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), подписывается ведущим специалистом по правовым вопросам сельского поселения.

Заключение должно быть обоснованным, объективным, компетентным, основанным на оценке нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами.

4.3. Если в ходе проведения антикоррупционной экспертизы между ведущим специалистом по правовым вопросам сельского поселения и иными органами администрации, должностными лицами администрации возникли разногласия, то проводятся согласительные совещания в целях выработки согласованной позиции.

При наличии неурегулированных разногласий ведущий специалист по правовым вопросам сельского поселения докладывает о них главе района с приложением копии нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), заключения и сведений о разногласиях.

4.4. Заключение, составленное по результатам проведения юридической экспертизы, рассылается заинтересованным органам администрации и (или) должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению коррупционных факторов.

4.5. Ежеквартально ведущий специалист по правовым вопросам докладывает главе сельского поселения об обобщенных результатах проведенной антикоррупционной экспертизы.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза

5.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения ведущий специалист по правовым вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования направляет указанный проект для размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершинского сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации составляет 5 (пять) рабочих дней.

В отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

5.2. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупционные факторы и предложены способы их устранения.

5.3. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению администрацией в тридцатидневный срок со дня его получения.

Ведущий специалист по правовым вопросам в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения независимой антикоррупционной экспертизы рассматривает такое заключение и в случае его обоснованности направляет заключение вместе с проектом нормативного правового акта органу администрации - разработчику проекта для доработки проекта. Орган администрации - разработчик проекта в течение 7 рабочих дней дорабатывает проект с учетом заключения независимой антикоррупционной экспертизы и направляет проект повторно на юридическую экспертизу.

По результатам рассмотрения заключения независимой антикоррупционной экспертизы готовится мотивированный ответ гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, который подписывается главой сельского поселения или иным уполномоченным им лицом и направляется не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

5.4. Проекты нормативных правовых актов, в отношении которых поступило заключение независимой антикоррупционной экспертизы, направляются главе сельского поселения на подпись с приложением поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 августа 2011 г. № 27**

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьями 8, 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение 1), при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

имеет право замещать должность в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, согласно Комиссии по урегулированию конфликта интересов сельского поселения Челно-Вершинского; обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы.

2. Работодатель, при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенный в утвержденный пунктом 1 настоящего постановления Перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципальной службы по последнему месту его службы.

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера (приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

И.о. главы сельского поселения
Челно-Вершинского

Мингалеева В.Г.

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершинского от 3 августа 2011 года №27

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, при замещении которых гражданами в течение двух лет после увольнения подпадает под обязательства, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «главные должности муниципальной службы»
Заместитель главы сельского поселения
Начальник отдела - главный бухгалтер

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Челно-Вершинского от 3 августа 2011 года №27

Перечень

должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера

Должности муниципальной службы категории «главные должности муниципальной службы»:

Заместитель главы сельского поселения
Начальник отдела - главный бухгалтер

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:
Ведущий специалист, ведущий специалист по правовым вопросам
Специалист I категории, Специалист II категории

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15
от 20 июля 2011 года

«Об утверждении Плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях совершенствования организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить план привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2011 год.

- Приложение № 1.
- Контроль за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

ПЛАН

Приложение №1 к постановлению №15 от 20.07.2011г.

Привлечение сил и средств для тушения пожаров в границах сельского поселения Красный Строитель на 2011 год.

Наименование населенного пункта	Код по рабочей карте	Пожарный инвентарь, принадлежащий населению				Ответственный за инвентарь, фамилия, имя, отчество	Привлекаемые транспорт, техника и пожарный инвентарь	Должность ФИО ответственного за привлечение рабочей силы	Ближайший телефон	Откуда запрашивается медицинская помощь	
		автопожарный	ручной	ручной	ручной						
Красный Строитель	50	2	10	10	10	20	Велицкий Ю.В. (по согласованию)	Трактор ЮМЗ-6Л	Глава поселения Щуренков Н.В.	4-42-17	Орис общей практики
Зубовка	30	2	10	10	5	10	Лыков В.М. (по согласованию)	Трактор МТЗ-82	Староста Лыков В.М.	4-41-38	ФАП с Зубовка
Безводная	20	2	10	10	10	10	Копрашкин Ю.Я. (по согласованию)	Камаз	Староста Копрашкин Ю.Я.	4-41-14	Орис общей практики
Красная Горка	30	2	10	10	10	15	Гаврилов С.В. (по согласованию)	Трактор Т-40	Староста Лобкуш Н.А.	4-57-57	ФАП п. Красная Горка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июля 2011 года № 16

«Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №5577 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно приложению.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июля 2011 года № 17

«Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за полугодие 2011 года»

На основании Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с «Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель, утвержденном решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель от 23.12.2005г. № 10»

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за полугодие 2011 года по доходам 1504,5 тыс. руб.
 - Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за полугодие 2011 года в сумме 1529,0 тыс.руб.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение №1
к постановлению СП Красный Строитель
от 29 июля 2011г № 17

О Т Ч Е Т

об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский по доходам
за полугодие 2011 г.

Численность муниципальных служащих по сельскому поселению – 4 чел. Денежное содержание муниципальных служащих - 293906 рублей

I	код	Наименование источника	Исполнено (РУБ.)
	000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	293,8
	000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	91,2
	000 1 01 02000 01 0000 000	Налог на доходы физических лиц	91,2
	000 105 00000 01 1000 000	Налоги на совокупный доход	
	000 1 05 03000 01 1000 000	Единый сельскохозяйственный налог	
	000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	157,3
	000 1 06 01000 00 0000 000	Налог на имущество физических лиц	23,2
	000 1 06 06000 00 0000 000	Земельный налог	134,1
	000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	13,9
	000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности	29,2
	000 1 14 0230 10 0000 410	Доходы от продажи зем. участков, гос. собственности на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	2,2
		Прочие неавтоматические доходы	
	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1210,7
	000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1142,3
	000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	68,4
		ВСЕГО ДОХОДОВ	1504,5

О Т Ч Е Т

об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский по расходам
за полугодие 2011г.

Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Рз ПР ЦСР ВР	Исполнено (руб.)
488 Администрация СП Красный Строитель		
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	01 02	145,1
Глава муниципального образования	01 02 0020300	145,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02 0020300 500	145,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04	432,4
Центральный аппарат	01 04 0020400	432,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04 0020400 500	432,4
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02 03	68,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	68,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	68,4
Коммунальное хозяйство	05 02	25,9
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	25,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3510500 500	25,9
Благоустройство	05 03	97,9
Уличное освещение	05 03 6000100	70,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000100 500	70,2
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	05 03 6000200	17,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000200 500	17,2
Освещение	05 03	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000300 500	0,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000400	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000400 500	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	10,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000500 500	10,5
	0113 0900200 002	9,3
Иные межбюджетные трансферты	14 03	750,0
Межбюджетные трансферты из бюджета поселений в бюджет муниципального р-на на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	1104 5210600 017	750,0
ИТОГО		1529,0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 22.07.2011 г. №24

Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района»

В соответствии с п.2 статьи 22 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.02.2007 № 25-ФЗ, статьей 10 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 № 96-ГД, статьей 135 Трудового кодекса РФ, в целях приведения муниципальных правовых актов в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский в соответствие с действующим законодательством, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить «Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» (приложение №1).

2. Принять утратившим силу следующие решения Собрания представителей поселения:
- «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 13.05.2008 г. № 41
- «О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 04.05.2009 г. № 73

3. «О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 102

- Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Н. В. Щуренкова

к решению Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.07.2011 г. № 24

Положение
о денежном содержании и материальном стимулировании работников
органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает условия оплаты труда, порядок материального стимулирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - сельское поселение).

1.2. В рамках настоящего Положения применяются следующие понятия:

Выборные должностные лица - глава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский;
Должностные оклады - фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности;

Иные работники органов местного самоуправления - лица, исполняющие обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими;

Орган местного самоуправления - Собрание представителей поселения, Администрация поселения, отраслевые органы, находящиеся в структуре администрации поселения, наделенные правами юридического лица;

Руководитель органа местного самоуправления — глава сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

Работники органов местного самоуправления района - выборные должностные лица поселения, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и иные работники органов местного самоуправления;

Муниципальных служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников органов местного самоуправления осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания работников, определенного настоящим

ОФИЦИАЛЬНО

Положением.

1.5 Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее дополнительные выплаты).

2.2. Должностные оклады выборных должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются решением Соборной представителей поселения и ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом прогнозируемого уровня инфляции на очередной финансовый год (приложение № 1).

2.3. Должностной оклад устанавливается на основании распоряжения Главы поселения и фиксируется в трудовом договоре муниципального служащего.

Дополнительные оклады муниципальных служащих устанавливаются Главой поселения в соответствии с должностью и квалификацией муниципальных служащих, согласно схеме должностных окладов, утверждаемой нормативным правовым актом Соборной представителей района в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится Комиссией по установлению трудового стажа на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежеквартально.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	процент
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 лет и выше	40

3.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 21 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД.

3.5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее надбавка за особые условия) устанавливается руководителем органа местного самоуправления в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед органом местного самоуправления.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу в размере:

- работникам категории «руководители» - 50 %;

- работникам категории «специалисты» - 35 %;

- работникам иных категорий - 20 %.

4.3. Конкретными показателями (критериями) оценки результативности труда работников, за выполнение которых устанавливается надбавка за особые условия, являются:

- компетентность и ответственность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных, а также приоритетных для органа местного самоуправления работ;

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания и др.);

- специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, работа, связанная с передвижениями по району и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

4.4. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.1. В соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, в следующих размерах:

Степень секретности

Размер ежемесячной надбавки в процентах должностному окладу

«особой важности»

50-75

«совершенно секретно»

30-50

секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий

10-30

секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий

5-10

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, в которых по решению руководителя возложена обязанность постоянно работать со указанными сведениями в соответствии с трудовой функцией.

5.3. В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, предусмотренной в п.5.1. настоящего Положения, окажется ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой работниками, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока трудового договора, которым она предусмотрена.

5.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления.

Выплата надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится ежемесячно.

5.5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

лицам, в отношении которых допуск прекращен;

лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

лицам, освобожденным приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.6. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена в следующих размерах:

- за классный чин 1 класса - 30 %;

- за классный чин 2 класса - 20 %;

- за классный чин 3 класса - 10 %.

6.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы следующей

группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ежемесячная надбавка за классный чин в размере, установленном пунктом 6.1. настоящего Положения от должностного оклада муниципального служащего по рансе замещаемой должности муниципального служащего.

7. Ежемесячное денежное поощрение.

7.1. Ежемесячное денежное поощрение работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление деятельности учреждения в размере не более 30 % от должностного оклада.

Поощрение работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

Основными критериями оценки результативности труда, определяющими право работника на денежное поощрение, являются:

1) активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

3) проявление творческой инициативы при выполнении функциональных обязанностей;

4) обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

Размер поощрения исчисляется от должностных окладов и надбавок за особые условия за фактически отработанное время.

7.2. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты поощрения и, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Работникам, отработавшим неполный месяц, поощрение начисляется про-порционально отработанному времени.

7.3. Работникам, уволенным по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено увольнение, поощрение в отчетном периоде не выплачивается.

7.4. Поощрение выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работнику дополнительно к денежному содержанию за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий руководства.

8.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 100% от ежемесячного должностного оклада работника.

8.3. Показателями для принятия руководителем решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий подчиненных сотрудников и определении им размера премии являются:

1) личное отношение каждого работника к исполнению своих должностных обязанностей;

2) своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;

3) профессионализм и личный вклад в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций;

4) творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

8.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1. Единовременная выплата работнику производится за календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных должностных окладов.

В случае разделения очередного отпуска на части единовременная выплата выплачивается один раз в любой из частей указанного отпуска.

9.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника распорядителем (приказом) руководителя.

9.3. Работникам, проработавшим неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

9.4. В случае если по каким-либо основаниям в текущем году отпуск конкретному работнику не был предоставлен (или не был им использован), единовременная выплата выплачивается работнику в конце календарного года.

9.5. Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и трех лет;

- работникам, уволенным из органа местного самоуправления и получившим единовременную выплату в текущем календарном году и вновь принятым в орган местного самоуправления в этом же году, в случаях, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Положения;

- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5 - 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Работникам, увольняемым по другим основаниям, единовременная выплата в год увольнения производится пропорционально полному месяцу, прошедшему с начала рабочего года до даты увольнения.

9.7. В случае, если увольняемым работником единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена, данная выплата удержанию не подлежит.

10. Материальная помощь.

10.1. Оказание материальной помощи осуществляется в размере одного должностного оклада при наличии одного из следующих обстоятельств:

- при стихийном бедствии,

- заболевании самого работника, детей,

- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей),

- рождение ребенка,

- в связи с юбилейными датами (50 лет - для мужчин и женщин, 55 лет - для женщин, 60 лет - для мужчин).

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

10.2. Решение о выплате материальной помощи принимается распоряжением (приказом) руководителя по заявлению работника.

10.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

10.4. При увольнении работника пересчет материальной помощи не производится и удержанию не подлежит. Работникам, не отработавшим полный год, материальная помощь выплачивается в размере, пропорционально отработанному времени.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 22.07.2011 года №25

О внесении изменений в решение Соборной представителей от 15 сентября 2010 г. № 114 «Об установлении земельного налога»

Рассмотрев и обсудив предложение Министерства управления финансами об установлении единых сроков уплаты имущественных налогов, в соответствии со статьей 33 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно - Вершинский Самарской области, Соборные представители поселения

РЕШИЛИ:

1. Внести в решение Соборной представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский от 15 сентября 2010 года №114 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:

В приложении к решению «Порядок уплаты земельного налога на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно - Вершинский» в подпункте «а» пункта 4 слова «до 15 ноября года» заменить словами «на 1 ноября года»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 22 июля 2011 г. № 26

Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения, Собрания представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (приложение N 1).
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель» от 23.12.2005 № 10
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н. В. Щуренкова

Приложение № 1 к Решению
Собрания представителей поселения Красный Строитель
от 06.06.2011 г. № 18

Положение
о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее – сельского поселения), утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в части, не урегулированной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса

Правовой основой бюджетного процесса в сельском поселении являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», иные нормативные правовые акты бюджетного законодательства, Устав сельского поселения Красный Строитель, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении.
В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:
- бюджет сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее – бюджет сельского поселения) - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения;
- финансовый орган администрации - администрация сельского поселения;
- главный администратор доходов бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета сельского поселения;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета, имеющие право в соответствии с действующим законодательством осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;
- главный распорядитель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее - Собрание представителей поселения), администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее - администрация), органы администрации (структурные подразделения), указанные в ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей поселения, администрация) и находящиеся в ведении главного распорядителя бюджетных средств муниципальное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета сельского поселения.
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении и не вошедшие в перечень понятий и терминов, указанных в части 1 настоящей статьи, используются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в городском округе

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении проекта бюджета, исполнении бюджета сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
2. При формировании, утверждении и исполнении бюджета сельского поселения обеспечивается преместственность кодов главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределяемым между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Администрация устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения.

Статья 4. Участники бюджетного процесса

- Участниками бюджетного процесса в сельском поселении являются:
- Собрание представителей поселения;
 - Глава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее - Глава поселения);
 - администрация;
 - главные распорядители бюджетных средств;
 - главные администраторы доходов бюджета;
 - главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
 - получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание представителей поселения:
 - устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
 - рассматривает проект бюджета и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
 - рассматривает и принимает решение о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения;
 - осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль;
 - рассматривает ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения;
 - рассматривает, утверждает либо отклоняет отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
 - вводит местные налоги, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет льготы по их уплате в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
 - определяет порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований, предоставления муниципальных гарантий и управления муниципальным долгом;
 - устанавливает дополнительные основания и иные условия предоставления инвестиционного налогового

кредита, отсрочки или рассрочки уплаты местных налогов, пеней и штрафов;

- принимает планы и программы развития сельского поселения, утверждает отчеты об их исполнении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

2. Глава поселения:

- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей поселения проект бюджета сельского поселения и отчет об его исполнении;
 - вносит на рассмотрение Собрания представителей поселения проект решения о внесении изменений в бюджет сельского поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений в бюджет;
 - представляет на рассмотрение Собрания представителей поселения проекты нормативных правовых актов в области или отмене местных налогов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета сельского поселения;
 - обеспечивает исполнение бюджета сельского поселения;
 - осуществляет муниципальные заимствования, предоставляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
 - осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Администрация:
- определяет сроки и порядок работы по составлению проекта бюджета сельского поселения;
 - разрабатывает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета;
 - разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;
 - устанавливает порядок разработки и разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселения;
 - устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
 - устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;
 - устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утверждает их;
 - утверждает отчеты об исполнении целевых программ;
 - осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
 - осуществляет непосредственное составление проекта бюджета;
 - представляет проект бюджета на рассмотрение Главе поселения вместе с необходимыми документами и материалами;

- организует исполнение бюджета сельского поселения;
 - осуществляет управление операциями со средствами на едином счете бюджета;
 - составляет и ведет реестр расходных обязательств сельского поселения и представляет его для сведения в Собрание представителей поселения;
 - составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись и представляет сводную бюджетную роспись, в том числе бюджетные росписи по главным распорядителям бюджетных средств, для сведения Собрания представителей поселения;
 - утверждает и доводит бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;
 - составляет, утверждает и ведет кассовый план;
 - утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главным администраторами которых являются органы администрации и находящиеся в их ведении муниципальные бюджетные учреждения;
 - организует и осуществляет осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
 - ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
 - осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств;
 - проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий;
 - обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета сельского поселения, а также отчетов об использовании средств бюджета сельского поселения;
 - осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанные в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения.

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная прерогатива администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения.
Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).
2. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрацию поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 7. Проект решения Собрания представителей поселения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся: общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.
2. Решением о бюджете устанавливаются:
 - перечень главных администраторов доходов бюджета;
 - перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и на плановый период;
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и в плановом периоде;
 - общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода - в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета;
 - источники финансирования дефицита бюджета;
 - верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - обособленное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет межбюджетных трансфертов;
 - предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объема расходов на обслуживание муниципального долга;
 - программа муниципальных гарантий;
 - условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов;
 - программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
 - объем средств резервного фонда для финансирования непредвиденных расходов;
 - распределение доходов бюджета сельского поселения по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета сельского поселения;
 - размер части прибыли, полученной муниципальными предприятиями сельского поселения, рассчитываемый в процентном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности, после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
3. В случае предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в решение о бюджете путем включения текстовой статьи указываются юридические лица, объемы и цели выделенных бюджетных ассигнований.
4. Проект бюджета сельского поселения до направления его для рассмотрения и утверждения в Собрание представителей поселения подлежит обязательному обсуждению на публичных слушаниях, порядок проведения которого регламентируется решением Собрания представителей поселения.

ОФИЦИАЛЬНО

По итогам публичных слушаний выработываются рекомендации, в соответствии с которыми администрация дорабатывает проект бюджета сельского поселения.

5. Глава поселения вносит в Собрание представителей поселения не позднее 01 ноября текущего года проект решения о бюджете и документы, представляемые одновременно с ним.

Статья 8. Документы, представляемые одновременно с проектом бюджета

Одновременно с проектом бюджета сельского поселения Главой поселения в Собрание представителей поселения представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 4) пояснительная записка к проекту бюджета;
- 5) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- 6) перечень (принятых, действующих) долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ;
- 7) программа приватизации муниципального имущества сельского поселения;
- 8) протокол публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения;
- 9) план развития муниципального сектора экономики сельского поселения;
- 10) проект решения Собрания представителей поселения о принятии бюджета в 1 чтении;
- 11) нормативы финансирования муниципальных учреждений.

Статья 9. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается Главой поселения на основе данных социально-экономического развития сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

Статья 10. Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Основные направления бюджетной политики сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета сельского поселения в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходов бюджета, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на плановый период.

Основные направления налоговой политики сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов, формирующих налоговые доходы бюджета сельского поселения, обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения разрабатываются Главой поселения и принимаются Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 11. План развития муниципального сектора экономики сельского поселения

1. План развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год включает следующие разделы:

- 1) Краткий анализ развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за отчетный период и прогноз на очередной финансовый год;
- 2) Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, включающий перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) План развития муниципальных организаций социальной сферы;
- 4) Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности.
2. Краткий анализ итогов развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за прошедший год и прогноз на очередной финансовый год содержит:
 - структуру муниципального сектора экономики с приложением перечней муниципальных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
 - анализ состояния и прогноз развития основных производственных показателей деятельности муниципальных организаций: оценка доходности, уровня рентабельности, степени участия различных источников финансирования;
 - динамика доходов муниципальных организаций от продажи, сдачи в аренду муниципального имущества;
 - динамика численности и уровня оплаты труда работников, занятых в муниципальном секторе экономики;
 - задачи по развитию муниципального сектора экономики и предложения по совершенствованию деятельности организаций муниципального сектора экономики.
3. Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий включает перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности. Основой формирования сводного плана являются показатели программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, разработанных в установленном порядке, и оценка состояния и возможности инвестирования в основной капитал муниципальных предприятий с учетом собственных средств, средств городского бюджета с приложением укрупненного плана приобретения имущества муниципальными предприятиями.
4. План развития муниципальных организаций социальной сферы содержит:
 - оценку потребности в муниципальных услугах на основе реестра муниципальных услуг;
 - оценку темпов роста объема платных услуг муниципальных организаций, в том числе по установленным тарифам;
 - реализацию мероприятий федеральных, региональных, городских целевых программ.
5. Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности, содержит:
 - оценку и прогноз показателей деятельности, доходности и предложения по дальнейшему участию в открытых акционерных обществах, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
 - план бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.
6. План развития муниципального сектора сельского поселения разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения, и принимается Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 12. Рассмотрение и утверждение бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период

Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания представителей поселения о бюджете осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

Статья 13. Внесение изменений в бюджет сельского поселения

1. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения вносится в Собрание Глава поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений.
2. Проект решения Собрания представителей поселения сельского поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения Глава поселения направляет в комиссию Собрания представителей поселения, в полномочия которой входят вопросы бюджета и налогов (далее - комиссия по бюджету), которая является ответственной за рассмотрение данного проекта.
3. Собрание представителей поселения на основании решения комиссии по бюджету принимает решение о внесении изменений в бюджет сельского поселения либо об отклонении или о возвращении его для доработки Главой поселения или согласительной комиссии.
4. Администрация ежеквартально, одновременно с отчетами об исполнении бюджета сельского поселения, в случае принятия Собранием представителей поселения решений о внесении изменений в бюджет сельского поселения представляет в Собрание укрупненную сводную бюджетную роспись.
5. Решение Собрания представителей поселения о внесении изменений в бюджет сельского поселения вступает в силу после его официального опубликования, если иной срок не установлен в принимаемом решении.

Глава 3. Исполнение бюджета

Статья 14. Основы исполнения бюджета сельского поселения

1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается Главой поселения.

2. Организация исполнения бюджета сельского поселения возлагается на администрацию поселения. Исполнение бюджета сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в нее осуществляется Главой поселения.

4. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения сельского поселения, определяющим состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

4. Бюджет сельского поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Правом распоряжения по счету бюджета сельского поселения обладает Глава поселения.

Статья 15. Исполнение бюджета сельского поселения

Бюджет исполняется по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства.

Статья 16. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, включая предоставление в том числе остатков, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения.

Статья 17. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, а также порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается Главой сельского поселения.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.

Статья 18. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 19. Основы бюджетного учета

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств сельского поселения, а также об операциях, изменяющих данные актива и обязательства.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

Статья 20. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность и представляют ее в администрацию поселения в установленные ею сроки в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 22 января текущего года.

2. Бюджетная отчетность составляется администрацией поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность является годовой. Бюджетная отчетность представляется Главой поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения утверждается решением Собрания представителей поселения.

Статья 21. Представление, рассмотрение и утверждение Собранием представителей поселения годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Собрание не позднее 01 мая текущего года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения Собрания представителей поселения об исполнении бюджета, иные документы об исполнении бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Также одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Собрание представляется:

- уточненная сводная бюджетная роспись;
- реестр муниципальной собственности на первый и последний день отчетного года.

3. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание представителей поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета. В случае отклонения Собранием представителей поселения решения об исполнении бюджета отчетность возвращается для устранения фактов несоответствия или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

5. Решением Собрания представителей поселения об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Собрание представителей поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в течение трех месяцев после его внесения.

6. Отдельными приложениями к решению Собрания представителей поселения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
 - доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
 - расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;
 - расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;
 - программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
 - программы муниципальных гарантий сельского поселения.
7. Пояснительная записка должна содержать анализ исполнения бюджета, а также сведения об исполнении по главным распорядителям бюджетных средств доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Статья 22. Гласность в бюджетном процессе

Решения Собрания представителей поселения об утверждении бюджета сельского поселения, о внесении в него изменений, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения, отчет об

ОФИЦИАЛЬНО

исполнении бюджета сельского поселения подлежат опубликованию в средствах массовой информации сельского поселения.

Глава 5. Муниципальный финансовый контроль

Статья 23. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- Собрание представителей поселения сельского поселения;
- администрация поселения;
- главные администраторы бюджетных средств.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый Собранием представителей поселения

1. Собрание представителей поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:
 - предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
 - текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп Собрания представителей поселения и в связи с депутатскими запросами;
 - последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.
2. Контроль Собрания представителей поселения предусматривает право на:
 - получение от администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
 - получение от администрации информации оперативной информации об исполнении бюджета;
 - утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
 - создание собственного контрольного органа;
 - вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет.

Статья 25. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Администрация поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого администрацией поселения, устанавливаются Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и порядком, утвержденным постановлением администрации.

Статья 26. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета. Главные распорядители бюджетных средств организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки получателей бюджетных средств и муниципальных предприятий.

2. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по назначению источников финансирования дефицита бюджета.

4. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

4. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, устанавливаются Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства и порядками, утвержденными постановлениями администрации.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 19

От утверждении реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 2 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, в соответствии с Законом Самарской области «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» от 30.12.2005 г. № 254-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившим силу решения Собрания представителей поселения: «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 17.06.2009 г. № 50
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 июля 2011 г. № 19

Реестр

должностей муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном органе сельского поселения, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на срок полномочий указанного лица

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы поселения

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном и иных органах местного самоуправления сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель комитета, управления
Заместитель комитета, управления

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации поселения

Начальник отдела

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт

Перечень должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на неопределенный срок

Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории
Специалист – бухгалтер, специалист – юристконсульт, специалист

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 20

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2 ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- 1.1. К уровню профессионального образования:
 - для категории «руководители» всех групп должностей необходимым условием является наличие высшего профессионального образования.
 - для категории «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего профессионального.
 - для категории «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего (полного) общего.

1.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей группы – не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях;
- для должностей муниципальной службы категории «руководители» иных групп – не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях.

2. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 21

Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района»

В соответствии с п.2 статьи 22 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 10 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, статьей 135 Трудового кодекса РФ, в целях приведения муниципальных правовых актов в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский в соответствие с действующим законодательством, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить «Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работника органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу следующие решения Собрания представителей поселения:
 - «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Каменный Брод» от 27.12.2005 г. № 12
 - «О внесении изменений и дополнений в положение о денежном содержании лиц замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Каменный Брод» от 31.03.2006 г. № 16
 - «О денежном содержании и материальном стимулировании некоторых категорий работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский» от 23.04.2008 г. № 34в
 - «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский» от 04.05.2009 г. № 47
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение № 1 к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 июля 2011 г. № 21

Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает условия оплаты труда, порядок материального стимулирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.2. В рамках настоящего Положения применяются следующие понятия:

Выборные должностные лица – глава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский;

Должностные оклады – фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности;

Иные работники органов местного самоуправления – лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными

ОФИЦИАЛЬНО

служащими;

Орган местного самоуправления - Собрание представителей поселения, Администрация поселения, охранные органы, находящиеся в структуре администрации поселения, наделенные правами юридического лица;

Руководитель органа местного самоуправления — глава сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

Работники органов местного самоуправления района - выборные должностные лица поселения, муниципальных служащие, замещающие должности муниципальной службы и иные работники органов местного самоуправления;

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников органов местного самоуправления осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания работников, определенного настоящим Положением.

1.5. Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Должностные оклады выборных должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания представителей поселения и ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом прогнозируемого уровня инфляции на очередной финансовый год (приложение № 1).

2.3. Должностной оклад устанавливается на основании распоряжения Главы поселения и фиксируется в трудовом договоре муниципального служащего.

Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются Главой поселения в соответствии с должностью и квалификацией муниципальных служащих, согласно схеме должностных окладов, утверждаемой нормативным правовым актом Собрания представителей района в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится Комиссией по установлению трудового стажа на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежегодно.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	процент
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 лет и выше	40

3.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 21 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД.

3.5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия) устанавливается руководителем органа местного самоуправления в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед органом местного самоуправления.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу в размере:

- работникам категории «руководитель» - 50 %;
- работникам категории «специалист» - 35 %;
- работникам иных категорий - 20 %.

4.3. Конкретными показателями (критериями) оценки результативности труда работников, за выполнение которых устанавливается надбавка за особые условия, являются:

- компетентность и ответственность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных, а также приоритетных для органа местного самоуправления работ;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания и др.);
- специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, работа, связанная с передвижениями по району и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

4.4. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.1. В соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, в следующих размерах:

Степень секретности «особой важности»	Размер ежемесячной надбавки в процентах должностному окладу
«особой важности»	50-75
«совершенно секретно»	30-50
«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-30
«секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, и на которых по решению руководителя возложена обязанность постоянно работать с указанными сведениями в соответствии с трудовой функцией.

5.3. В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, предусмотренной в п.5.1. настоящего Положения, окажется ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой работниками, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока трудового договора, которым она предусмотрена.

5.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления.

Выплата надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится ежемесячно.

5.5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

тайну, не выплачивается:

- лицам, в отношении которых допуск прекращен;
- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, освобожденным приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.6. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена в следующих размерах:

- за классный чин 1 класса - 30 %;
- за классный чин 2 класса - 20 %;
- за классный чин 3 класса - 10 %.

6.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы следующей группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ежемесячная надбавка за классный чин в размере, установленном пунктом 6.1. настоящего Положения от должностного оклада муниципального служащего по ранее замещаемой должности муниципальной службы.

7. Ежемесячное денежное поощрение.

7.1. Ежемесячное денежное поощрение работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление деятельности учреждения в размере не более 30 % от должностного оклада.

Поощрение работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

Основными критериями оценки результативности труда, определяющими право работника на денежное поощрение, являются:

- 1) активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- 3) проявление творческой инициативы при выполнении функциональных обязанностей;
- 4) обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

Размер поощрения исчисляется от должностных окладов и надбавок за особые условия за фактически отработанное время.

7.2. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты поощрения и, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Работникам, отработавшим неполный месяц, поощрение начисляется про-порционально отработанному времени.

7.3. Работникам, уволенным по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено увольнение, поощрение в отчетном периоде не выплачивается.

7.4. Поощрение выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работнику дополнительно к денежному содержанию за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых им заданий руководителя.

8.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 100% от ежемесячного должностного оклада работника.

8.3. Показателями для принятия руководителем решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий подчиненных сотрудников и определении им размера премии являются:

- 1) личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- 2) своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- 3) профессионализм и личный вклад в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций;
- 4) творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

8.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1. Единовременная выплата работнику производится за календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных должностных окладов.

В случае разделения очередного отпуска на части единовременная выплата выплачивается один раз в любой из частей указанного отпуска.

9.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника распоряжением (приказом) руководителя.

9.3. Работникам, проработавшим неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

9.4. В случае если по каким-либо основаниям в текущем году отпуск конкретному работнику не был предоставлен (или не был им использован), единовременная выплата выплачивается работнику в конце календарного года.

9.5. Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и трех лет;
- работникам, уволенным из органа местного самоуправления и получившим единовременную выплату в текущем календарном году и вновь принятым в орган местного самоуправления в этом же году, в случаях, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Положения;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5 - 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Работникам, увольняемым по другим основаниям, единовременная выплата в год увольнения производится пропорционально полному месяцу, прошедшему с начала рабочего года до даты увольнения.

9.7. В случае, если увольняемым работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена, данная выплата удержанию не подлежит.

10. Материальная помощь.

10.1. Оказание материальной помощи осуществляется в размере одного должностного оклада при наличии одного из следующих обстоятельств:

- при стихийном бедствии,
- заболели самого работника, детей,
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей),
- рождение ребенка,
- в связи с юбилейными датами (50 лет - для мужчин и женщин, 55 лет - для женщин, 60 лет - для мужчин)

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

10.2. Решение о выплате материальной помощи принимается распоряжением (приказом) руководителя по заявлению работника.

10.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

10.4. При увольнении работника пересчет материальной помощи не производится и удержанию не подлежит. Работникам, не отработавшим полный год, материальная помощь выплачивается в размере, пропорционально отработанному времени.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ от 21 июля 2011г. № 22

Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях урегулирования порядка организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь пунктом 7 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,

ОФИЦИАЛЬНО

Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский от «21 июля» 2011 г. № 22

о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский, требования к повышению квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский и последовательность формирования заказа на повышение квалификации муниципальных служащих.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский.
3. Повышение квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) является обновлением знаний и совершенствованием навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.
4. Основными принципами повышения квалификации муниципальных служащих являются обязательность, периодичность, целевая направленность, а также единство требований к повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.
5. Повышение квалификации осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.
6. Повышение квалификации осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основания направления муниципального служащего на повышение квалификации

1. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:
 - а) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - б) включение муниципального служащего в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - в) результаты аттестации муниципального служащего.
2. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или одного года после поступления на муниципальную службу.
3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), но не реже одного раза в три года.

III. Требования к повышению квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации осуществляется в целях:
 - а) освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторских часов (краткосрочное повышение квалификации);
 - б) комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторских часов.
2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальному служащему в качестве ее разделов считаются зачетными программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.
3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.
4. Общий объем аудиторской учебной нагрузки муниципальных служащих в неделю составляет:
 - а) при обучении с отрывом от муниципальной службы - не более 41 часа с учетом объема учебной нагрузки не более 54 часов;
 - б) при обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы - не менее 12 часов.
5. Форма и продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в зависимости от группы и категории должностей муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим.
6. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководитель», относящиеся к высшей группе должностей, осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.
7. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специальность», относящиеся к главной и ведущим группам должностей, осуществляется с отрывом или частичным отрывом от муниципальной службы.
8. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, осуществляется с отрывом от муниципальной службы.
9. На время повышения квалификации, осуществляемой с отрывом от муниципальной службы, за муниципальным служащим сохраняется рабочее место и должность, а также средний заработок.
10. Муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

IV. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих

1. Работу по организации повышения квалификации муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.
2. Руководитель подразделения органов местного самоуправления, с 1 июля года, предшествующего расчетному, направляет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления предложения по повышению квалификации муниципальных служащих, находящихся у них в подчинении, на очередной год.
3. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в срок до 15 июля, выполняет расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих с учетом предложений руководителей подразделений органа местного самоуправления.
4. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет план повышения квалификации на очередной год и не позднее 1 августа года, предшествующего расчетному, представляет его руководителю органа местного самоуправления для утверждения.
5. Руководитель органа местного самоуправления направляет утвержденный план повышения квалификации муниципальных служащих Главе поселения.
6. План повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления учитываются бюджета сельского поселения муниципального района Чельно-Вершинский на очередной финансовый год.
7. Информация о программах и сроках проведения повышения квалификации муниципальных служащих доводится до сведения руководителей подразделений органов местного самоуправления и муниципальных служащих кадровой службой органа местного самоуправления.

IV. Муниципальный заказ

1. Организация повышения квалификации муниципальных служащих органа местного самоуправления осуществляется на основе муниципального заказа.
2. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных

служащих осуществляется органами местного самоуправления.

3. Основой размещения муниципального заказа является годовой план повышения квалификации муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

4. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих рассчитывается на основе прогнозируемой численности муниципальных служащих, подлежащих обучению по категориям должностей, направлениям, видам, формам и срокам обучения в соответствии с программами обучения, предусмотренными в пределах финансового года.

5. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих утверждается после вступления в силу муниципального нормативного правового акта о бюджете на соответствующий год.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 21 июля 2011 г. № 23**

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007 г. №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 17.06.2009 г. № 49
2. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение)
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 21 июля 2011 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

1. Общие положения

- 1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
- 1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);
 - б) об утверждении графика проведения аттестации;
 - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - б) достигшие возраста 60 лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракт).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения).

2.3. Для проведения аттестации правовым актом главы муниципального образования по согласованию с иными представителями нанимателя (работодателями) соответствующего муниципального образования может быть образована единая аттестационная комиссия. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.

2.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

ОФИЦИАЛЬНО

решения.

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

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;
 - в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
 - г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
- 3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.
- 3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации.
Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных форм по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

4.6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательство, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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

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

5. Решения по результатам аттестации

- 5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
 - б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
 - в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после проведения итогов голосования.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о том, что:

- а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
 - б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;
 - в) муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;
 - г) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;
 - д) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.
- 5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Аттестационный лист муниципального служащего.
Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией либо в суде.

Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский в Самарской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы в Самарской области при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный и состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 24

Об утверждении Положения о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. №821, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрания представителей поселения

РЕШЕНО:

- 1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.
- 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение № 1 к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 21 июля 2011 г. № 24

Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

ОФИЦИАЛЬНО

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальной служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Собрания представителей;

- представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок

включения в состав комиссии независимых экспертов.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предложение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений, организаций должно быть отдано лицам, чья (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Цельностью, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

- преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;
- предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;
- предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросу, связанному с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;
- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 5-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимая решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;

г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалы осуществляются в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячного срока проверки информации и материалов не достаточно.

5.2. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

5.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. При возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В том случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать уполномоченный им представитель.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

5.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце вторым подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.13-5.16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце вторым подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии -

ОФИЦИАЛЬНО

иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иному вопросу организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка (бездействия) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.27. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 25

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение № 1)

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 23.04.2008 г. № 34в

3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от 21 июля 2011 г. № 25

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области - перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.

3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором служащий проходил переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения), о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;
- наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер (распоряжения (приказа));
- общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;

7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

8. Реестр формирует и ведет администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

9. Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:

- в течение рабочего дня со дня поступления гражданина на муниципальную службу и со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка, представить в администрацию поселения соответствующую информацию;
- ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:

- увольнение с муниципальной службы - в день увольнения;
- смерть (гибель) муниципального служащего - в день, следующий за днем его смерти (гибели);
- признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившим в законную силу - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.

12. Передача сведений из Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

13. Передача сведений из Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

РЕШЕНИЕ

от 21.07.2011 г. № 26

Об утверждении Положения о бюджетном процессе сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (приложение N 1).

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения « Об утверждении о бюджетном процессе в сельском поселении Каменный Брод» от 27.12.2005 № 10

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение № 1 к Решению
Собрания представителей поселения Каменный Брод
от 21.07.2011 г. № 26

Положение
о бюджетном процессе в сельском поселении Каменный Брод
муниципального района Чельно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее – сельское поселение), утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в части, не урегулированной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса

Правовой основой бюджетного процесса в сельском поселении являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области «О бюджетном устройстве и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения», иные нормативные правовые акты бюджетного законодательства, Устав сельского поселения Каменный Брод, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- бюджет сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее - бюджет сельского поселения) - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения;
- финансовый орган администрации - администрация сельского поселения;
- главный администратор доходов бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджета сельского поселения;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;
- главный распорядитель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Собрание представителей поселения), администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее - администрация)), органы администрации (структурные подразделения), указанные в ответственной структуре расходов бюджета сельского поселения, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей поселения, администрация) и находящиеся в ведении главного распорядителя бюджетных средств муниципальное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета сельского поселения.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении и не вошедшие в перечень понятий и терминов, указанных в части 1 настоящей статьи, используются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в городском округе

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении проекта бюджета, исполнения бюджета сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. При формировании, утверждении и исполнении бюджета сельского поселения обеспечивается преемственность кодов главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределенным между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Администрация устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения.

Статья 4. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в сельском поселении являются:

- Собрание представителей поселения;
- Глава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Глава поселения);
- администрация;
- главные распорядители бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание представителей поселения:

- устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает проект бюджета и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- рассматривает и принимает решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль;
- рассматривает ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает, утверждает либо отклоняет годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
- вводит местные налоги, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет льготы по их уплате в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
- определяет порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований, предоставления муниципальных гарантий и управления муниципальным долгом;
- устанавливает дополнительные основания и иные условия предоставления инвестиционного налогового кредита, отсрочки или рассрочки уплаты местных налогов, пеней и штрафов;
- принимает планы и программы развития сельского поселения, утверждает отчеты об их исполнении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

Статья 6. Участники бюджетного процесса

2. Глава поселения:

- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей поселения проект бюджета сельского поселения и отчет об его исполнении;
- вносит на рассмотрение Собрания представителей поселения проект решения о внесении изменений в бюджет сельского поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений в бюджет;
- представляет на рассмотрение Собрания представителей поселения проекты нормативных правовых

ОФИЦИАЛЬНО

актов о введении или отмене местных налогов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета сельского поселения;

- обеспечивает исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет муниципальные заимствования, предоставляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чесно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Администрация:

- определяет сроки и порядок работы по составлению проекта бюджета сельского поселения;
- разрабатывает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета;
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;
- устанавливает порядок разработки и разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселения;
- устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;
- устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утверждает их;
- утверждает отчеты об исполнении целевых программ;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чесно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанных в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

- представляет проект бюджета на рассмотрение Главе поселения вместе с необходимыми документами и материалами;
- организует исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет управление операциями со средствами на одном счете бюджета;
- составляет и ведет реестр расходных обязательств сельского поселения и представляет его для сведения в Собрание представителей поселения;
- составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись и представляет сводную бюджетную роспись, в том числе бюджетные росписи по главным распорядителям бюджетных средств, для сведения Собранию представителей поселения;
- утверждает и доводит бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;
- составляет, утверждает и ведет кассовый план;
- утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы администрации и находящиеся в их ведении муниципальные бюджетные учреждения;
- организует и исполняет осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств;
- проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий;
- обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета сельского поселения, а также отчетов об использовании средств бюджета сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чесно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанных в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная прерогатива администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения.

Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).

2. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрацию поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 7. Проект решения Собрания представителей поселения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся: общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

2. Решением о бюджете устанавливаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и на плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода - в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета;
- источники финансирования дефицита бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и кварталом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
- обоснованное ограничение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет межбюджетных трансфертов;
- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объема расходов на обслуживание муниципального долга;
- программа муниципальных гарантий;
- условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов;
- программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
- объем средств резервного фонда для финансирования непредвиденных расходов;
- распределение доходов бюджета сельского поселения по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета сельского поселения;
- размер части прибыли, полученной муниципальными предприятиями сельского поселения, рассчитываемый в абсолютном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности, после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

3. В случае предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в решение о бюджете путем включения текстовой статьи указывается юридическое лицо, объемы и цели выделенных бюджетных ассигнований.

4. Проект бюджета сельского поселения до направления его для рассмотрения и утверждения в Собрание представителей поселения подлежит обязательному обсуждению на публичных слушаниях, порядок проведения которого регламентируется решением Собрания представителей поселения.

По итогам публичных слушаний выработываются рекомендации, в соответствии с которыми администрация дорабатывает проект бюджета сельского поселения.

5. Глава поселения вносит в Собрание представителей поселения не позднее 01 ноября текущего года проект решения о бюджете и документы, предоставляемые одновременно с ним.

Статья 8. Документы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета

Одновременно с проектом бюджета сельского поселения Главой поселения в Собрание представителей поселения представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной

финансовый год и на плановый период;

- 2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 4) пояснительная записка к проекту бюджета;
- 5) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- 6) перечень (принятых, действующих) долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ;
- 7) программа приватизации муниципального имущества сельского поселения;
- 8) протокол публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения;
- 9) план развития муниципального сектора экономики сельского поселения;
- 10) проект решения Собрания представителей поселения о принятии бюджета в 1 чтении;
- 11) нормативы финансирования муниципальных учреждений.

Статья 9. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается Главой поселения на основе данных социально-экономического развития сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

Статья 10. Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Основные направления бюджетной политики сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета сельского поселения в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджетных средств, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на плановый период.

Основные направления налоговой политики сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов, формирующих налоговые доходы бюджета сельского поселения; обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения разрабатываются Главой поселения и принимаются Собранием представителей поселения в соответствии с внесенным соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 11. План развития муниципального сектора экономики сельского поселения

1. План развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год включает следующие разделы:

- 1) Краткий анализ развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за отчетный период и прогноз на очередной финансовый год;
- 2) Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, включающий перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) План развития муниципальных организаций социальной сферы;
- 4) Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности.

2. Краткий анализ итогов развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за прошедший год и прогноз на очередной финансовый год содержит:

- структуру муниципального сектора экономики с приложением перечней муниципальных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
- анализ состояния и прогноз развития основных производственных показателей деятельности муниципальных организаций; оценка доходности, уровня рентабельности, степени участия различных источников финансирования;
- динамика доходов муниципальных организаций от продажи, сдачи в аренду муниципального имущества;
- динамика численности и уровня оплаты труда работников, занятых в муниципальном секторе экономики;
- задачи по развитию муниципального сектора экономики и предложения по совершенствованию деятельности организаций муниципального сектора экономики.

3. Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий включает перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности. Основой формирования сводного плана являются показатели программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, разработанных в установленном порядке, и оценка состояния и возможности инвестирования в основной капитал муниципальных предприятий с учетом собственных средств, средств городского бюджета с приложением укрупненного плана приобретения имущества муниципальных предприятиями.

4. План развития муниципальных организаций социальной сферы содержит:

- оценку потребности в муниципальных услугах на основе реестра муниципальных услуг;
- оценку темпов роста объема платных услуг муниципальных организаций, в том числе по установленным тарифам;
- реализацию мероприятий федеральных, региональных, городских целевых программ.

5. Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности, содержит:

- оценку и прогноз показателей деятельности, доходности и предложения по дальнейшему участию в открытых акционерных обществах, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
- план бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

6. План развития муниципального сектора экономики разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения, и принимается Собранием представителей поселения в соответствии с внесенным соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 12. Рассмотрение и утверждение бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период

Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания представителей поселения о бюджете осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

Статья 13. Внесение изменений в бюджет сельского поселения

1. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения вносится в Собрание Глава поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений.

2. Проект решения Собрания представителей поселения сельского поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения Глава поселения направляет в комиссию Собрания представителей поселения, в полномочия которой входят вопросы бюджета и налогов (далее - комиссия по бюджету), которая является ответственной за рассмотрение данного проекта.

3. Собрание представителей поселения на основании решения комиссии по бюджету принимает решение о внесении изменений в бюджет сельского поселения либо об отклонении или о возвращении его для доработки Главой поселения или согласительную комиссию.

4. Администрация ежеквартально, одновременно с отчетами об исполнении бюджета сельского поселения, в случае принятия Собранием представителей поселения решений о внесении изменений в бюджет сельского поселения представляет в Собрание уточненную сводную бюджетную роспись.

5. Решение Собрания представителей поселения о внесении изменений в бюджет сельского поселения вступает в силу после его официального опубликования, если иной срок не установлен в принимаемом решении.

Глава 3. Исполнение бюджета

Статья 14. Основы исполнения бюджета сельского поселения

1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается Главой поселения.

2. Организация исполнения бюджета сельского поселения возлагается на администрацию поселения. Исполнение бюджета сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в нее осуществляется Главой поселения.

4. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения сельского поселения, определяющим состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными

ОФИЦИАЛЬНО

администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

4. Бюджет сельского поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Правом распоряжения по счету бюджета сельского поселения обладает Глава поселения.

Статья 15. Исполнение бюджета сельского поселения

Бюджет исполняется по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства.

Статья 16. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения.

Статья 17. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, а также порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается Глава сельского поселения.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением Главы администрации бюджетных средств.

Статья 18. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 19. Основы бюджетного учета

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств сельского поселения, а также об операциях, изменяющих данные активы и обязательства.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

Статья 20. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность и представляют ее в администрацию поселения в установленном ею сроку в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 22 января текущего года.

2. Бюджетная отчетность составляется администрацией поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность является годовой. Бюджетная отчетность представляется Главой поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения утверждается решением Собрания представителей поселения.

Статья 21. Представление, рассмотрение и утверждение Собранием представителей поселения годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Собрание не позднее 01 мая текущего года. 2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения Собрания представителей поселения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Также одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Собрание представляется:

- уточненная сводная бюджетная роспись;
- реестр муниципальной собственности на первый и последний день отчетного года.

3. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание представителей поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета. В случае отклонения Собранием представителей поселения решения об исполнении бюджета отчетность возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

5. Решением Собрания представителей поселения об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Собрание представителей поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в течение трех месяцев после его внесения.

6. Отдельными приложениями к решению Собрания представителей поселения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;
- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;
- программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
- программы муниципальных гарантий сельского поселения.

7. Пояснительная записка должна содержать анализ исполнения бюджета, а также сведения об исполнении по главным распорядителям бюджетных средств доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Статья 22. Гласность в бюджетном процессе

Решения Собрания представителей поселения об утверждении бюджета сельского поселения, о внесении в него изменений, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения, отчет об исполнении бюджета сельского поселения подлежат опубликованию в средствах массовой информации сельского поселения.

Глава 5. Муниципальный финансовый контроль

Статья 23. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Собрание представителей поселения сельского поселения;

- администрация поселения;
- главные администраторы бюджетных средств.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый Собранием представителей поселения

1. Собрание представителей поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:
- предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
- текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп Собрания представителей поселения и в связи с депутатскими запросами;
- последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

2. Контроль Собрания представителей поселения предусматривает право на:

- получение от администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
- получение от администрации поселения оперативной информации об исполнении бюджета;
- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
- создание собственного контрольного органа;
- вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет.

Статья 25. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Администрация поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого администрацией поселения, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и порядком, утвержденным постановлением администрации.

Статья 26. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения своевременного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главными распорядителями бюджетных средств организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки получателей бюджетных средств и муниципальных предприятий.

2. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главными администраторы источников финансирования дефицита бюджета организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности в части обеспечения своевременного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

4. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, устанавливаются Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства и порядками, утвержденными постановлениями администрации.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21.07.2011 г. № 27

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
По результатам проведенного мониторинга решений Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод, в целях приведения реестра муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, Собрание представителей поселения

РЕШЛО:

1. Признать утратившими силу следующие решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод:

- «О выборах мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 1
- «Об утверждении доклада мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 2
- «Об избрании заместителя Главы сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 4;
- «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 5;
- «О рассмотрении проекта устава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 №6
- «О принятии Устава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по результатам публичных слушаний» от 03.12.2005 № 8
- «О внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2006 год» от 31.03.2006 г. № 15
- «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2006 год» от 23.12.2005 г. № 9;
- «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Каменный Брод» от 27.12.2005 г. № 11
- «О делегировании полномочий по регулированию тарифов» от 20.03.2006 г. № 14;
- «О рассмотрении проекта изменений и дополнений в устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2006 г. № 13
- О принятии изменений и дополнений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по результатам публичных слушаний» от 19.04.2006 № 19
- «О проекте бюджета сельского поселения Каменный Брод на 2007 год» от 22.06.2006 г. № 21
- «О внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 год» от 02.07.2007 № 23
- О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 24.07.2007 № 24
- «О внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 год» от 14.08.2007 № 26
- «О внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 год» от 30.08.2007 № 27
- «О внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 год» от 21.09.2007 № 28
- «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод» от 05.10.2007 г. № 29
- «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод» от 09.11.2007 № 30
- «Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования»
- «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский
- «Об утверждении Положения о порядке передачи долей (пакетов акций) в уставом капитале коммерческих организаций, находящихся в собственности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод в доверительное управление» от 20.05.2007 г. № 22
- «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 27.12.2007 г. № 31
- «О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 27.02.2008 г. №32
- Об организации первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения Каменный Брод на 2008 г.» от 27.02.2008 г. № 32 а
- О регистрации депутатской группы «Единая Россия» от 23.04.2008 № 34
- «О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 23.04.2008 № 34а
- «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод» от 23.04.2008 № 34б
- «О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 20.06.2008 № 36
- «О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на

ОФИЦИАЛЬНО

2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 10.07.2008 № 37

32. «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 10.07.2008 № 37 а
33. «О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 30.07.2008 № 38 а
34. О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 № 39
35. «Об установлении земельного налога» от 03.09.2008 № 39 б
36. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 03.09.2008 № 39 в
37. «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы» от 24.07.2007 г. № 25
38. О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 03.09.2008 № 39 г
39. О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Каменный Брод на 2008 г. и на плановый период 2009-2010 годов» от 03.09.2008 № 39 д
40. «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 15.10.2008 г. № 40
41. Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод» от 03.12.2008 № 41
42. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод» от 19.01.2009 г. № 43
43. «О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 19.01.2009 № 45
44. «О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.03.2009 г. № 46
45. «О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 17.06.2009 г. № 48
46. О внесении изменений и дополнений в решение СПП от 30.07.2008 № 37» от 17.06.2009 г. № 51
47. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 53
48. «О внесении изменений в постановление № 15 от 31.12.2008 г. «Об утверждении административного бюджета сельского поселения Каменный Брод» от 21.08.2009 г. № 55
49. ««О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 № 56
50. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 № 57
51. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 № 58
52. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 21.08.2009 № 59
53. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 29.10.2009 № 60
54. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 29.10.2009 № 61
55. «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 14.12.2009 № 63
56. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 31.12.2009 № 64
57. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 10.03.2010 № 65
58. «Об исполнении бюджета сельского поселения Каменный Брод за 2009 г.» от 10.03.2010 № 68
59. О протесте прокуратуры Чельно-Вершинского района на устав сельского поселения Каменный Брод» от 26.03.2010 № 69
60. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 22.06.2010 № 73
61. «О назначении выборов депутатов Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 20.07.2010 г. № 76
62. «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 10.11.2009 № 62
63. О внесении изменений и дополнений в решение СПП «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 31.08.2010 № 81

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

В.А.Петухов

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 21.07.2011 г. № 28**

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение)
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от 21.07.2011 г. № 28

Положение

о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод (далее - Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод (далее - Собрание представителей поселения).

2. Депутатская фракция - постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатская группа - постоянное или временное объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатские фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неополитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.

3. Депутатские фракции и группы Собрания представителей поселения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Каменный Брод, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Депутатские фракции и группы организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами, определенными настоящим Положением.

5. Депутат Собрания представителей поселения не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях или группах.

6. Депутатские фракции и группы информируют о своих решениях председателя Собрания представителей поселения.

2. Порядок создания депутатской фракции (группы)

1. Решение о создании депутатской фракции (группы) принимается на организационном собрании депутатской фракции (группы) и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование депутатской фракции (группы), цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших в депутатскую фракцию (группу), а также фамилия, имя и отчество руководителя депутатской фракции (группы).

2. Для регистрации депутатской фракции (группы) на имя Главы поселения направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции (группы);
 - протокол организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;
 - письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).
3. Депутатская фракция (группа) считается созданной, если в ее составе зарегистрировано не менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

4. Депутатская фракция (группа) регистрируется путем включения образованной депутатской фракции (группы) в Реестр депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения.

Депутатские фракции (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами депутатской фракции (группы).

5. В Реестре депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения указываются сведения об официальном названии депутатских фракций (групп), фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов депутатских фракций (групп).

6. Депутатская фракция (группа) исключается из Реестра депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения:

- в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрания представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы);
- в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

3. Порядок вступления депутатов в депутатские фракции (группы) и выхода из них

1. Депутат Собрания представителей поселения входит в состав депутатской фракции (группы) по его письменному заявлению на имя руководителя фракции (группы), на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы).

2. Депутат выходит из состава депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа ее членов об исключении его из депутатской фракции (группы), а также в случае подачи им соответствующую фракцию письменного заявления:

- о выходе из депутатской фракции (группы);
 - о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);
 - о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию (группу).
- Копия указанного заявления направляется депутатом Главе поселения.

4. Организация деятельности депутатских фракций (групп)

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций (групп) организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции (группы) определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.

2. Руководство депутатской фракцией (группы) осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции (группы). Руководителем фракции (группы) не может быть избран Глава поселения.

3. Руководитель депутатской фракции (группы):

- организует работу депутатской фракции (группы);
 - ведет заседания депутатской фракции (группы);
 - выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей поселения, заседаниях Собрания представителей поселения и в средствах массовой информации;
 - представляет депутатскую фракцию (группу) в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;
 - подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатской фракции (группы);
 - осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о соответствующей депутатской фракции (группы).
4. В случае временного отсутствия руководителя депутатской фракции (группы) его функции исполняет член фракции (группы), назначенный руководителем депутатской фракции (группы).

5. Заседания депутатской фракции (группы) правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов депутатской фракции (группы).

5. Полномочия депутатских фракций (групп)

1. Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:

- вносить в Собрание представителей поселения предложения в проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения;
- вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;
- рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания представителей поселения;
- распространять среди депутатов Собрания представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

2. Приглашать на свои заседания депутатов Собрания представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;

- обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном действующим законодательством;

- рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;

- разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрания представителей поселения;

- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;

- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрания представителей поселения;

- вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;

- обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания представителей поселения;

- принимать решение о самороспуске.

2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.

6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп)

1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:

- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
- вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрания представителей поселения;
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
- избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
- входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрания представителей поселения;
- выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию - Главе поселения.

2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:

ОФИЦИАЛЬНО

- принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
 - информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.
3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (групп) Главе поселения.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21.07.2011 г. № 29

Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрании представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение)
2. Признать утратившим силу решения Собрании представителей поселения: «Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 18.10.2005 № 3
3. О внесении изменений в решение Собрании представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 38
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

В.А.Петухов

Приложение
к решению Собрании представителей сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 21.07.2011 г. № 29

РЕГЛАМЕНТ

Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.

1.2. Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.

Депутаты Собрании представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный Собранием представителей поселения Главой поселения.

1.3. Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

1.4. Деятельность Собрании представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрании представителей поселения осуществляется в средствах массовой информации.

1.5. Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.

2. Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.

2.1. Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и избирается настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2.2. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок полномочий Собрании представителей поселения, избирающего Главу поселения, исполняет полномочия председателя Собрании представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.

2.3. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2.4. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрании представителей поселения.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.

2.6. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.

2.7. Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.

2.8. Депутат, выдвинувший на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

2.9. Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрании представителей поселения. Если необходимое число голосов не набрал ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.

2.10. Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются депутатами в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

2.11. Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрании представителей поселения.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрании представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрании представителей поселения, определенный решением Собрании представителей поселения.

3. Постоянные комитеты и комиссии представительного органа поселения.

Общие положения.
Порядок избрания председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии)

3.1. Постоянные комитеты и комиссии Собрании представителей поселения (далее – постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрании представителей поселения одного созыва.

3.2. Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) оформляется решением Собрании представителей поселения.

3.3. Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий).

3.4. Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) утверждается на заседании представительного органа поселения.

3.5. В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).

3.6. Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.7. Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета

(комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрании представителей поселения.

3.8. Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избираются на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

3.9. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.10. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата - члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.11. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

3.12. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)

3.13. Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.14. Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.15. Председательствует на заседании постоянного комитета (комиссии) председатель постоянного комитета (комиссии) либо по его поручению его заместитель.

3.16. В заседании постоянного комитета (комиссии) вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета (комиссии).

3.17. Заседания постоянного комитета (комиссии) при необходимости могут сопровождаться аудио- и видеозаписью.

Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.

3.18. Решения постоянного комитета (комиссии) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета (комиссии).

3.19. Иные вопросы, регулирующие деятельность постоянных комитетов (комиссий) регламентируются Положением о комитетах и комиссиях Собрании представителей поселения, утверждаемым решением представительного органа поселения.

4. Временные депутатские комиссии.

4.1. Собрание представителей поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых осуществляется:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Собрании представителей поселения, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
 - 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
 - 3) председатель временной комиссии;
 - 4) задача, для решения которой она создается.
- 4.3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.
- 4.4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе описать его на заседании представительного органа поселения.

4.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению представительного органа поселения.

5. Общий порядок работы представительного органа поселения.

5.1. Начал работы Собрании представителей поселения.

5.1. Первое заседание Собрании представителей поселения создается территориальной избирательной комиссией сельского поселения.

5.2. В случае возложения полномочий избирательной комиссии поселения по решению Избирательной комиссии Самарской области на территориальную комиссию, первое заседание Собрании представителей поселения создается территориальной комиссией.

5.3. На первом заседании Собрании представителей поселения до избрания Главы поселения председательствует старший по возрасту депутат.

5.4. На первом заседании Собрании представителей поселения нового созыва:

- заслушивается доклад председателя избирательной комиссии поселения (территориальной избирательной комиссии) об итогах голосования;
- избирается Глава поселения;

- утверждается Регламент Собрании представителей поселения (в случае его отсутствия);

- решается вопрос об образовании комитетов и комиссий представительного органа поселения, их наименовании и персональном составе.

5.5. Заседание Собрании представителей поселения начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которое проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

5.6. Заседание Собрании представителей поселения правомочно, если на нем присутствует не половина от числа избранных депутатов.

5.7. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить Главе поселения о причине неявки.

5.8. Если на заседании Собрании представителей поселения присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то Глава поселения ставит вопрос о созыве повторного заседания с тем же проектом повестки дня.

5.9. Глава поселения сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Собрании представителей поселения должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

Порядок проведения заседаний.

5.9. Заседания Собрании представителей поселения проводятся открыто.

Собрание представителей поселения обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях, а также на заседаниях комитетов и комиссий.

Для лиц, не являющихся депутатами, в зале заседания отводится специальное место. Они не вправе мешаться в работу заседания, обязуются воздерживаться от каких-либо высказываний, соблюдать порядок.

5.10. Заседания Собрании представителей поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

5.11. Время и дата проведения заседаний устанавливается Главой поселения.

5.12. В работе Собрании представителей поселения устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

Внеочередные заседания.

5.13. Внеочередное заседание Собрании представителей поселения созывается Главой поселения не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве инициативной группы депутатов в количестве не менее 4 (четырёх) человек. Требовать созыва внеочередного заседания Собрании также имеет право Глава поселения.

5.14. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Главе поселения в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5.15. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Глава поселения назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

5.16. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за семь дней до начала заседания должен представить Главе поселения:

ОФИЦИАЛЬНО

- 1) проекты решений Собрания представителей поселения;
 - 2) пояснительные записки к проектам решений Собрания представителей поселения
 - 3) списки предлагаемых докладчиков и приглашенных лиц.
- 5.17. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, Главой поселения направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Повестка дня заседания.

5.18. Проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

5.19. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование Собрания представителей поселения, предложений постоянных комитетов (комиссий) представительного органа, депутатов.

5.20. В проект повестки дня заседания, в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 1) изменения и дополнения в Устав поселения;
- 2) проекты решений Собрания представителей поселения о местном бюджете;
- 3) об образовании постоянных комитетов (комиссий) Собрания представителей поселения, изменении в их составе;

5.21. Сформированный и утвержденный Главой поселения проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

5.22. Проект повестки дня заседания ставится на голосование.

5.23. Решения Собрания представителей поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, могут быть внесены на рассмотрение в Собрание представителей поселения только по инициативе Главы поселения либо при наличии его заключения.

Организация заседания.

5.23. Заседание Собрания представителей поселения ведет Глава поселения, либо в случае его отсутствия депутат, исполняющий обязанности Председателя Собрания представителей поселения.

5.24. Председательствующий на заседании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;
- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания представителей поселения, предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Собрания представителей поселения;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом представительного органа поселения;
- 13) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 14) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом представительного органа поселения.

5.25. Выступающие на заседании не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и (или) насильственным действиям. Председательствующий в этом случае обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий должен призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса.

5.26. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

5.27. Выступления по обсуждаемому вопросу осуществляются с места.

5.28. Депутат, не являющийся докладчиком по рассматриваемому вопросу, выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

5.29. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, для разъяснения должно быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

5.30. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу.

5.31. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

Техническое обеспечение заседаний.

5.32. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на Главу поселения, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) визирование протокола заседания;
- 4) ведение видео- и (или) аудиозаписи.

6. Порядок голосования и принятия решений на заседании представительного органа поселения.

6.1. Решения Собрания представителей поселения принимаются открытым или тайным голосованием.

6.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

6.3. Депутат обязан принять одно из трех решений: голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

6.4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатами за один из вариантов решения Собрания представителей поселения.

Тайное голосование проводится на основании бюллетеней для тайного голосования.

6.5. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет председательствующий на заседании.

6.6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

Процедура голосования

6.7. Перед началом голосования председательствующий на заседании: сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование; напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение; по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6.8. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

6.9. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

6.10. Решения Собрания представителей поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

6.11. Решения Собрания представителей поселения по вопросам организации деятельности Собрания представителей поселения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания представителей поселения, если иное не установлено Федеральным

К вопросам организации деятельности Собрания относятся следующие вопросы:

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о переносе в заседание, переносе или закрытии заседания;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 8) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

10) о голосовании без обсуждения;

11) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом поселения проектам решений и другим вопросам;

12) о передаче функций председательствующего на заседании;

13) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности представительного органа поселения, не предусмотренного Регламентом представительного органа поселения.

Подписание и обнародование Главой поселения решений Собрания представителей поселения, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории поселения

6.12. Если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решения Собрания представителей поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, подлежат подписанию и обнародованию Главой поселения.

6.13. Принятое Собранием представителей поселения решение, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории поселения, направляется Главе поселения для подписания и обнародования в течение 10 (десяти) дней.

6.14. Глава поселения в течение 10 (десяти) дней, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, подписывает и обнародует такое решение либо отклоняет его.

6.15. В случае отклонения решения Собрания представителей поселения оно возвращается в Собрание представителей поселения с мотивированным обоснованием его отклонения в течение указанного в пункте 3 настоящей статьи срока.

6.16. Если при повторном рассмотрении указанное решение Собрания представителей поселения будет одобрено в равной редакции двумя третями и более голосов от общего числа депутатов Собрания представителей поселения, оно подлежит подписанию Главой поселения в течение 7 (семи) дней и обнародованию в соответствии со статьёй 59 Устава поселения.

7. Протокол заседания представительного органа поселения.

Обеспечение деятельности Собрания представителей поселения

7.1. На заседании представительного органа поселения ведется протокол.

7.2. В протоколе заседания Собрания представителей поселения указывается:

1) наименование представительного органа поселения, порядковый номер заседания представительного органа поселения (в пределах созыва представительного органа поселения), дата и место проведения заседания представительного органа поселения;

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в представительный орган поселения, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания представительного органа поселения;

4) фамилия депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчиком. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

7.3. Протокол заседания Собрания представителей поселения оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании представительного органа поселения.

7.4. К протоколу заседания Собрания представителей поселения прилагаются:

- принятые представительным органом поселения решения и приложения к ним;

- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

- список приглашенных;

- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании представительного органа поселения;

- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании представительного органа поселения лиц, и ответы на них.

7.5. Протоколы заседаний Собрания представителей поселения и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Собрания представителей поселения одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий представительного органа поселения одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРЬКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 г. № 23

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007 г. №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД, Собрание представителей поселения Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватнев

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 15.07.2011 г. №23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ ДЕВЛЕЗЕРЬКО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальных служащих в сельском поселении Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в сельском поселении Девлезерько муниципального района Чело-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

ОФИЦИАЛЬНО

1.6. В графике проведения аттестации указываются:
а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;
б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
в) дата, время и место проведения аттестации;
г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения).

2.3. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом главы муниципального образования по согласованию с иными представителями нанимателя (работодателями) соответствующего муниципального образования может быть образована единая аттестационная комиссия. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.

2.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
а) фамилия, имя, отчество;
б) замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или попросить выдать записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных формах по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

4.6. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательство, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после проведения итогов аттестации.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя

(работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о том, что:

- а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;
- в) муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;
- г) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;
- д) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

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

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией либо в суде.

Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, _____ ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы

в Самарской области при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

11. Количественный состав аттестационной комиссии На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной

ОФИЦИАЛЬНО

комиссии)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРЬКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 г. № 24**

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2, ст.9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

1.1. К уровню профессионального образования:

- для категорий «руководители» всех групп должностей необходимым условием является наличие высшего профессионального образования;
- для категорий «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего профессионального;
- для категорий «обеспечивающие специальности» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего (полного) общего.

1.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей группы – не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях;
- для должностей муниципальной службы категории «руководители» иных групп – не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях.

2. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватвеев

**РЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 г. № 25**

Об утверждении Положения о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А. Саватвеев

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от «15» июля 2011 г. № 25

Положение
о комиссиях по урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами сельского поселения Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;
- представители профессионального союза органа местного самоуправления;
- депутаты Собрания представителей;
- представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок

включения в состав комиссии независимых экспертов.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предложение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений, организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Деятельность, связанная с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

- преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;
- предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;
- предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по

вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальных служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Девлезерько муниципального района Челно-Вершинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальных служащих требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;
- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлении и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 5-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (или об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материал;

- г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации и составляет материалы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячного срока проверки информации и материалов не достаточно.

5.2. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководящий сотрудник уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

5.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать уполномоченный им представитель.

В случае неявки муниципального служащего или представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

5.9. На заседании комиссии заслушиваются повестки муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце вторым подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

ОФИЦИАЛЬНО

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.13-5.16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.27. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 № 26

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 1)

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.04.2008 г. № 34

3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

И.А.Саваттеев

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 15 июля № 26

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.

3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц, год рождения;

в) об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором служащий проходил переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения), о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

д) специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;

е) наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер распоряжения (приказа);

ж) общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;

з) стаж муниципальной службы в занимаемой должности;

и) результаты аттестации, дата ее прохождения;

к) классный чин, дата присвоения;

л) о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий, сведений о поощрениях (если таковые имеются);

м) о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

н) дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении.

7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

8. Реестр формируется и ведет администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

9. Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:

а) в течение рабочего дня со дня поступления гражданина на муниципальную службу и со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка, представлять в администрацию поселения соответствующую информацию;

б) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:

а) увольнение с муниципальной службы - в день увольнения;

б) смерть (гибель) муниципального служащего - в день, следующий за днем его смерти (гибели);

в) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.

12. Передача сведений из Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

13. Передача сведений из Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2011 № 27

Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 2 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, в соответствии с Законом Самарской области «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» от 30.12.2005 г. № 234-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения:

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 25.05.2009 № 75

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

И.А.Саваттеев

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 15.07.2011 № 27

Реестр
должностей муниципальной службы в сельском поселении Девлезеркино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Перечень должностей
муниципальной службы категории «руководители»
в исполнительно-распорядительном
обеспечение исполнения полномочий
муниципальную должность, и замещаемых на срок
полномочий указанного лица

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы поселения

Перечень должностей
муниципальной службы категории «руководители»
в исполнительно-распорядительном
и иных органах местного самоуправления сельского поселения,
учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий
органа местного самоуправления
и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель комитета, управления

Заместитель комитета, управления

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации поселения

Начальник отдела

Перечень должностей
муниципальной службы категории «специалисты»
в исполнительно-распорядительном
и иных органах местного самоуправления,
учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения
органом местного самоуправления или лицом, замещающим
муниципальную должность, установленных задач
и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт

Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт

Перечень должностей
муниципальной службы категории «обеспечивающие
специальности» в исполнительно-распорядительном
и иных органах местного самоуправления сельского
поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения
полномочий органа местного самоуправления
лица, замещающего муниципальную должность,
и замещаемых на неопределенный срок

Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

Специалист – бухгалтер, специалист – юристконсульт, специалист

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 г. № 28

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
2. По результатам проведенного мониторинга решений Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино, в целях приведения реестра муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу следующие решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино:

1. «О выборах мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 1

2. «Об утверждении доклада мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 2

3. «Об избрании заместителя Главы сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 4;

4. «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 5;

5. «О рассмотрении проекта Устава сельского поселения Девлезеркино» от 28.10.2005 № 6

6. «О принятии устава сельского поселения Девлезеркино» от 03.12.2005 № 8

7. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино на 2006 год» от 22.12.2005 г. № 9;

ОФИЦИАЛЬНО

8. «О создании постоянных комиссий сельского поселения Девлезеркино» от 22.02.2006 № 13
9. «О делегировании полномочий по регулированию тарифов» от 22.02.2006 г. № 13а;
10. «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Девлезеркино» от 14.03.2006 № 14
11. «О внесении проекта изменений и дополнений в устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2006 г. № 15
12. «О результатах довыборов в сельское поселение Девлезеркино по округу № 10» от 01.11.2006 № 17
13. «О проекте бюджета сельского поселения Девлезеркино на 2007 г.» от 22.12.2006 № 18
14. «Об утверждении Положения «О порядке передачи долей (пакетов акций) в уставном капитале коммерческих организаций, находящихся в собственности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский, в доверительное управление» от 22.12.2006 № 21
15. «О Протесте прокурора на Устав сельского поселения Девлезеркино» от 14.06.2007 № 22
16. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 г.» от 20.06.2007 № 23
17. «О Рассмотрении представление прокурора об устранении нарушений требований законодательства о местном Самоуправлении и протеста на Устав сельского поселения Девлезеркино» от 02.07.2007 № 24
18. «О Порядке содержания домашних животных на территории сельского поселения Девлезеркино.» «Порядке отлова бродячих животных на территории сельского поселения Девлезеркино» от 10.07.2007 № 25
19. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2007 г.» от 14.08.2007 № 26
20. «О назначении дополнительных выборов депутатов Собрания Представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский» от 06.09.2007 № 27
21. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2007 г.» от 25.09.2007 № 28
22. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 05.10.2007 № 29
23. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2007 г.» от 05.11.2007 № 30
24. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 09.11.2007 № 31
25. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.12.2007 № 32а
26. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 29.02.2008 № 33
27. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 29.02.2008 № 33
28. «О регистрации депутатской группы «Единая Россия» от 21.04.2008 № 34
29. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 14.05.2008 № 35
30. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.06.2008 № 36
31. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 09.07.2008 № 37
32. «Об утверждении решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 38
33. «О протесте Прокуратуры чельно-вершинского района от 07.06.2008» от 30.07.2008 № 39
34. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 42
35. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.08.2008 № 42а
36. «О передаче осуществления полномочий по вопросам организации и передаче осуществления полномочий по вопросам организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения Девлезеркино от 03.09.2008 № 43
37. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 № 44
38. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-вершинский на 2008г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.09.2008 № 45
39. «Об установлении земельного налога» от 25.09.2008 № 47
40. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 25.09.2008 № 48
41. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.09.2008 № 49
42. «Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования» от 25.09.2008 № 50
43. «О порядке подготовки документации по планировке территории сельского поселения Девлезеркино» от 23.10.2008 № 51
44. «О внесении изменений в связи с допущенной ошибкой в нумерации решений Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино» от 26.11.2008 № 59
45. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 03.12.2008 № 62
46. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2009 г. и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 03.12.2008 № 62
47. «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 40
48. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 30.07.2008 г. № 40» от 25.06.2009 № 74
49. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский» от 19.01.2009 № 62
50. «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино на 2009 и плановый 2010-2011 гг.» от 19.01.2009 № 65
51. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.02.2009 № 66
52. «О внесении дополнений и решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.03.2009 № 67
53. «О благоустройстве территорий сельского поселения Девлезеркино» от 03.04.2009 № 68
54. «О Ликвидации несанкционированной свалки» от 03.04.2009 № 69
55. «Об исполнении бюджета сельского поселения Девлезеркино за 2008 год» от 04.05.2009 № 72
56. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О Бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 04.05.2009 № 73
57. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 № 77
58. «О протесте прокурора чельно-вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Девлезеркино» от 21.08.2009 № 78
59. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Девлезеркино» от 21.08.2009 № 79
60. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 21.08.2009 № 85
61. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 27.08.2009 № 83
62. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 29.09.2009 № 84
63. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 29.09.2009 № 85
64. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 14.12.2009 № 88
65. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 14.12.2009 № 89
66. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 и на плановый период 2010 и 2011 годов.» от 30.12.2009 № 90
67. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района от 15.01.2010г. № 07-20-28-2010 на Устав сельского поселения» от 27.02.2010 № 91
68. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете

- сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 10.02.2010 № 92
69. «Об исполнении бюджета сельского поселения Девлезеркино» от 26.03.2010 № 95
70. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 26.03.2010 № 96
71. «О протесте прокуратора Чельно-Вершинского района от 18.03.2010 г. № 07-20-292-2010 на Устав сельского поселения» от 30.03.2010 № 97
72. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 30.03.2010 № 98
73. «О назначении выборов депутатов Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский» от 20.07.2010 № 105
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Н.А.Саватьев

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2011 № 29

Положения о бюджетном процессе сельском поселении Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения, Собрания представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (приложение N 1).
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Девлезеркино» от 26.12.2005 № 11
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватьев

Приложение № 1 к Решению
Собрания представителей поселения Девлезеркино
от 15.07.2011 № 29

Положение

о бюджетном процессе в сельском поселении Девлезеркино
муниципального района Чельно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - бюджет) и исполнения бюджета, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в части, не урегулированной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса

Правовой основой бюджетного процесса в сельском поселении являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», иные нормативные правовые акты бюджетного законодательства, Устав сельского поселения Эпштейнское, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении.
- В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:
- бюджет сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - бюджет сельского поселения) - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения;
 - финансовый орган администрации - администрация сельского поселения;
 - главный администратор доходов бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющая в своем ведении администраторов доходов бюджета (или) являющаяся администратором доходов бюджета, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющиеся доходами бюджета сельского поселения;
 - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющая в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющаяся администратором источников финансирования дефицита бюджета, имеющая право в соответствии с действующим законодательством осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;
 - главный распорядитель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей сельского поселения, администрация) и находящиеся в ведении главного распорядителя бюджетных средств муниципальное учреждение, имеющие право на принятие (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета сельского поселения.
 - 2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении и не вошедшие в перечень понятий и терминов, указанных в части 1 настоящей статьи, используются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в городском округе

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении проекта бюджета, исполнении бюджета сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
2. При формировании, утверждении и исполнении бюджета сельского поселения обеспечивается преемственность кодов главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределяемым между бюджетными бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Администрация устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения.

Статья 4. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в сельском поселении являются:

- Собрание представителей поселения;
- Глава сельского поселения Девлезеркино
- администрация;
- главные распорядители бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание представителей поселения:

 - устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
 - рассматривает проект бюджета и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
 - рассматривает и принимает решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения;
 - осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль;
 - рассматривает ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения;
 - рассматривает, утверждает либо отклоняет годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
 - вводит местные налоги, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет льготы по их уплате в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
 - определяет порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований, предоставления

ОФИЦИАЛЬНО

муниципальных гарантий и управления муниципальным долгом;

- устанавливает дополнительные основания и иные условия предоставления инвестиционного налогового кредита, отсрочки или рассрочки уплаты местных налогов, пеней и штрафов;
- принимает планы и программы развития сельского поселения, утверждает отчеты об их исполнении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

2. Глава поселения:

- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей поселения проект бюджета сельского поселения и отчет об его исполнении;
- вносит на рассмотрение Собрания представителей поселения проект решения о внесении изменений в бюджет сельского поселения с представлением обоснования, требующих внесения изменений в бюджет;
- представляет на рассмотрение Собрания представителей поселения проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета сельского поселения;
- обеспечивает исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет муниципальные заимствования, представляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения, Деулеркинскому муниципальному району Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Администрация:

- определяет сроки и порядок работы по составлению проекта бюджета сельского поселения;
- разрабатывает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета;
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;
- устанавливает порядок разработки и разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселения;
- устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;
- устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утверждает их;
- утверждает отчеты об исполнении целевых программ;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения, Деулеркинскому муниципальному району Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- осуществляет непосредственное составление проекта бюджета;
- представляет проект бюджета на рассмотрение Главе поселения вместе с необходимыми документами и материалами;
- организует исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет управление операциями со средствами на одном счете бюджета;
- составляет и ведет реестр расходных обязательств сельского поселения и представляет его для сведения в Собрание представителей поселения;
- составляет перечень кодов доходов по видам доходов, представляя сводную бюджетную роспись, в том числе бюджетные росписи по главным распорядителям бюджетных средств, для сведения Собрание представителей поселения;
- утверждает и доводит бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;
- составляет, утверждает и ведет кассовый план;
- утверждает перечень кодов доходов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы администрации и находящиеся в их ведении муниципальные бюджетные учреждения;
- организует и исполняет осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения обязательств по муниципальным гарантиям, определенных Уставом сельского поселения, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств;
- проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий;
- обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета сельского поселения, а также отчетов об использовании средств бюджета сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения, Деулеркинскому муниципальному району Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанных в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения.

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная prerogativa администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения.
2. Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).
3. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрации поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.
4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанных в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения.

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная prerogativa администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения.
2. Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).
3. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрации поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.
4. Полномочия участников бюджетного процесса, не указанных в настоящей статье, определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 7. Проект решения Собрания представителей поселения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся: общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.
2. Решение о бюджете устанавливается:
 - перечень главных администраторов доходов бюджета;
 - перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и на плановый период;
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и на плановый период;
 - общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода - в объеме не менее 1,5 процента общего объема расходов бюджета;
 - источники финансирования дефицита бюджета;
 - верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - обоснованное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения в связи осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет межбюджетных трансфертов;
 - предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объема расходов на обслуживание муниципального долга;
 - программа муниципальных гарантий;
 - условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов;
 - программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
 - объем средств резервного фонда для финансирования непредвиденных расходов;
 - распределение доходов бюджета сельского поселения по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов сельского поселения;
 - размер части прибыли, полученной муниципальными предприятиями сельского поселения, рассчитываемый в абсолютном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности, после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
3. В случае предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в решение о бюджете путем включения в текстовую статью указываются юридические лица, объемы и цели выделенных бюджетных ассигнований.
4. Проект бюджета сельского поселения до направления его для рассмотрения и утверждения в Собрание представителей поселения подлежит обязательному обсуждению на публичных слушаниях, порядок проведения которого регламентируется решением Собрания представителей поселения.

По итогам публичных слушаний вырабатываются рекомендации, в соответствии с которыми администрация разрабатывает проект бюджета сельского поселения.

5. Глава поселения вносит в Собрание представителей поселения не позднее 01 ноября текущего года проект решения о бюджете и документы, предоставляемые одновременно с ним.

Статья 8. Документы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета

Одновременно с проектом бюджета сельского поселения Главой поселения в Собрание представителей поселения представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной

финансовый год и на плановый период;

- 2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 4) пояснительная записка к проекту бюджета;
- 5) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- 6) перечень (принятых, действующих) долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ;
- 7) программа приватизации муниципального имущества сельского поселения;
- 8) протокол публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения;
- 9) план развития муниципального сектора экономики сельского поселения;
- 10) проект решения Собрания представителей поселения о принятии бюджета в 1 чтении;
- 11) нормативы финансирования муниципальных учреждений.

Статья 9. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается Главой поселения на основе данных социально-экономического развития сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

Статья 10. Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Основные направления бюджетной политики сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета сельского поселения в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджетных средств, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на плановый период.

Основные направления налоговой политики сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов, формирующих налоговые доходы бюджета сельского поселения, обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения разрабатываются Главой поселения и принимаются Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 11. План развития муниципального сектора экономики сельского поселения

1. План развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год включает следующие разделы:

- 1) Краткий анализ развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за отчетный период и прогноз на очередной финансовый год;
- 2) Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, включающий перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) План развития муниципальных организаций социальной сферы;
- 4) Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
2. Краткий анализ итогов развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за прошедший год и прогноз на очередной финансовый год содержит:
 - структуру муниципального сектора экономики с приложением перечней муниципальных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
 - анализ состояния и прогноз развития основных производственных показателей деятельности муниципальных организаций: оценка доходности, уровня рентабельности, степени участия различных источников финансирования;
 - динамика доходов муниципальных организаций от продажи, сдачи в аренду муниципального имущества;
 - динамика численности и уровня оплаты труда работников, занятых в муниципальном секторе экономики;
 - задачи по развитию муниципального сектора экономики и предложения по совершенствованию деятельности организаций муниципального сектора экономики.
3. Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий включает перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности. Основой формирования сводного плана являются показатели программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, разработанные в установленном порядке, и оценка состояния и возможностей инвестирования в основной капитал муниципальных предприятий с учетом собственных средств, средств городского бюджета с приложением укрупненного плана приобретения имущества муниципальными предприятиями.
4. План развития муниципальных организаций социальной сферы содержит:
 - оценку потребности в муниципальных услугах на основе реестра муниципальных услуг;
 - оценку темпов роста объема платных услуг муниципальных организаций, в том числе по установленным тарифам;
 - реализацию мероприятий федеральных, региональных, городских целевых программ.
5. Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности, содержит:
 - оценку и прогноз показателей деятельности, доходности и предложения по дальнейшему участию в открытых акционерных обществах, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
 - план бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.
6. План развития муниципального сектора сельского поселения разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения, и принимается Собранием представителей поселения к сведению с внесением соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 12. Рассмотрение и утверждение бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период

Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания представителей поселения о бюджете осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

Статья 13. Внесение изменений в бюджет сельского поселения

1. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения вносится в Собрание Глава поселения с представлением обоснования, требующих внесения изменений.
2. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения Глава поселения направляет в комиссию Собрания представителей поселения, в полномочия которой входят вопросы бюджета и налогов (далее - комиссия по бюджету), которая является ответственной за рассмотрение данного проекта.
3. Собрание представителей поселения на основании решения комиссии по бюджету принимает решение о внесении изменений в бюджет сельского поселения либо об отклонении или о возвращении его для доработки Главе поселения или составительной комиссии.
4. Администрация ежеквартально, одновременно с отчетами об исполнении бюджета сельского поселения, в случае принятия Собранием представителей поселения решений о внесении изменений в бюджет сельского поселения представляет в Собрание уточненную сводную бюджетную роспись.
5. Решение Собрания представителей поселения о внесении изменений в бюджет сельского поселения вступает в силу после его официального опубликования, если иной срок не установлен в принимаемом решении.

Глава 3. Исполнение бюджета

Статья 14. Основы исполнения бюджета сельского поселения

1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается Главой поселения.

2. Организация исполнения бюджета сельского поселения возлагается на администрацию поселения. Исполнение бюджета сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи, распределение расходов бюджета сельского поселения осуществляется Главой поселения.
4. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения сельского поселения, определяющим состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.
4. Бюджет сельского поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Правом распоряжения по счету бюджета сельского поселения обладает Глава поселения.

Статья 15. Исполнение бюджета сельского поселения

Бюджет исполняется по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства.

Статья 16. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх

ОФИЦИАЛЬНО

утвержденных решением о бюджете

1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения.

Статья 17. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, а также порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается Главой сельского поселения.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся на одном счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.

Статья 18. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 19. Основы бюджетного учета

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств сельского поселения, а также об операциях, изменяющих данные активы и обязательства.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

Статья 20. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность и представляют ее в администрацию поселения в установленные ею сроки в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 22 января текущего года.

2. Бюджетная отчетность составляется администрацией поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность является годовой. Бюджетная отчетность представляется Главой поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения утверждается решением Собрания представителей поселения.

Статья 21. Представление, рассмотрение и утверждение Собранием представителей поселения годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Собрание не позднее 01 мая текущего года. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения Собрания представителей поселения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Также одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Собрание представляются:

- уточненная сводная бюджетная роспись;
- реестр муниципальной собственности на первый и последний день отчетного года.

3. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание представителей поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета. В случае отклонения Собранием представителей поселения решения об исполнении бюджета отчетность возвращается для устранения фактов недостоверности или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

5. Решением Собрания представителей поселения об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Собрание представителей поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в течение трех месяцев после его внесения.

6. Отдельными приложениями к решению Собрания представителей поселения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;
- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;
- программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
- программы муниципальных гарантий сельского поселения.

7. Пояснительная записка должна содержать анализ исполнения бюджета, а также сведения об исполнении по главным распорядителям бюджетных средств доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Статья 22. Гласность в бюджетном процессе

Решения Собрания представителей поселения об утверждении бюджета сельского поселения, о внесении в него изменений, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения, отчет об исполнении бюджета сельского поселения подлежат опубликованию в средствах массовой информации сельского поселения.

Глава 5. Муниципальный финансовый контроль

Статья 23. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В сельском поселении Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Собрание представителей поселения сельского поселения;
- администрация поселения;
- главные администраторы бюджетных средств.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый Собранием представителей поселения

1. Собрание представителей поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
- текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп Собрания представителей поселения и в связи с депутатскими запросами;
- последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

2. Контроль Собрания представителей поселения предусматривает право на:

- получение от администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
- получение от администрации информации оперативной информации об исполнении бюджета;
- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
- создание собственного контрольного органа;
- вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет.

Статья 25. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Администрация поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования

дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого администрацией поселения, устанавливаются Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и порядком, утвержденным постановлением администрации.

Статья 26. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главными администраторами бюджетных средств организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки получателей бюджетных средств и муниципальных предприятий.

2. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

4. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, устанавливаются Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства и порядками, утвержденными постановлениями администрации.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЕЛЕЗЕРКИНО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 15.07.2011 №30

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Отменить решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 18.11.2009 № 86.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватеев

к решению Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 15 июля 2011 № 30

Приложение

к решению Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 15 июля 2011 № 30

Положение

о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино (далее - Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрания представителей сельского поселения Девелезеркино (далее - Собрание представителей поселения).

2. Депутатская фракция - постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатская группа - постоянное или временное объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатские фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неополитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.

3. Депутатские фракции и группы Собрания представителей поселения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Девелезеркино, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Депутатские фракции и группы организуют свою деятельность на основе свободного, конкурентного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами, определенными настоящим Положением.

5. Депутат Собрания представителей поселения не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях или группах.

6. Депутатские фракции и группы информируют о своих решениях председателя Собрания представителей поселения.

2. Порядок создания депутатской фракции (группы)

1. Решение о создании депутатской фракции (группы) принимается на организационном собрании депутатской фракции (группы) и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование депутатской фракции (группы), цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших в депутатскую фракцию (группу), а также фамилия, имя и отчество руководителя депутатской фракции (группы).

2. Для регистрации депутатской фракции (группы) на имя Главы поселения направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции (группы);
- протокол организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;
- письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).

3. Депутатская фракция (группа) считается созданной, если в ее составе зарегистрировано не менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

4. Депутатская фракция (группа) регистрируется путем включения образованной депутатской фракции (группы) в Реестр депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения.

Депутатские фракции (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами депутатской фракции (группы).

5. В Реестре депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения указываются сведения об официальном названии депутатских фракций (групп), фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов депутатских фракций (групп).

6. Депутатская фракция (группа) исключается из Реестра депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения:

- в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрания представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы);
- в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

3. Порядок вступления депутатов в депутатские фракции (группы) и выхода из них

1. Депутат Собрания представителей поселения входит в состав депутатской фракции (группы) по его письменному заявлению на имя руководителя фракции (группы), на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы).

2. Депутат выходит из состава депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа ее членов об исключении его из депутатской фракции (группы), а также в случае подачи им соответствующую фракцию письменного заявления:

- о выходе из депутатской фракции (группы);
- о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);
- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию (группу).

Копия указанного заявления направляется депутатом Главой поселения.

ОФИЦИАЛЬНО

4. Организация деятельности депутатских фракций (групп)

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций (групп) организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции (группы) определяют структуру и состав своих руководителей (координирующих) депутатов.
2. Руководство депутатской фракцией (группой) осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции (группы). Руководителем фракции (группы) не может быть избран Глава поселения.
3. Руководитель депутатской фракции (группы):
 - организует работу депутатской фракции (группы);
 - ведет заседания депутатской фракции (группы);
 - выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей поселения, заседаниях Собрания представителей поселения и в средствах массовой информации;
4. В случае временного отсутствия руководителя депутатской фракции (группы) его функции исполняет член фракции (группы), назначенный руководителем депутатской фракции (группы).
5. Заседания депутатской фракции (группы) правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов депутатской фракции (группы).
5. Полномочия депутатских фракций (групп)

1. Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:
 - вносить в Собрание представителей поселения предложения и проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения;
 - вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;
 - рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания представителей поселения;
 - распространять среди депутатов Собрания представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
 - приглашать на свои заседания депутатов Собрания представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;
 - обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном действующим законодательством;
 - рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;
 - разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрания представителей поселения;
 - проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;
 - проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрания представителей поселения;
 - вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;
 - обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания представителей поселения;
 - принимать решение о самопуске.
2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.

6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп)

1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:
 - принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
 - вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
 - вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрания представителей поселения;
 - вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
 - избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
 - входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрания представителей поселения;
 - выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию – Главе поселения.
2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:
 - принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
 - информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.
3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (группы) Главе поселения.

РЕШЕНИЕ
от 15.07.2011 № 31

Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившими силу решения Собрания представителей поселения: «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 № 3
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватнев

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от «15» июля 2011 г. № 31

Регламент
Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.
- 1.2. Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.
Депутаты Собрания представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.
На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный Собранием представителей поселения Главой поселения.
- 1.3. Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ и соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.
Собрание представителей поселения имеет печать со своим полным наименованием.
- 1.4. Деятельность Собрания представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрания представителей поселения осуществляется в средствах массовой информации.
- 1.5. Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.

2. Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.

- 2.1. Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
- 2.2. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок

полномочий Собрания представителей поселения, избирающего Главу поселения, исполняет полномочия председателя Собрания представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.

- 2.3. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
- 2.4. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрания представителей поселения.
- 2.5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.
- 2.6. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.
- 2.7. Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выносятся депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.
- 2.8. Депутат, выдвинутый на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
- 2.9. Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения. Если необходимое число голосов не набрали ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.
- 2.10. Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.
- 2.11. Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрания представителей поселения.
- 2.12. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрания представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрания представителей поселения, определенный решением Собрания представителей поселения.

3. Постоянные комитеты и комиссии представительного
органа поселения.

Общие положения.
Порядок избрания председателя (заместителя председателя)
постоянного комитета (комиссии)

- 3.1. Постоянные комитеты и комиссии Собрания представителей поселения (далее – постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрания представителей поселения одного созыва.
- 3.2. Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) оформляется решением Собрания представителей поселения.
- 3.3. Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий).
- 3.4. Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) утверждается на заседании представительного органа поселения.
- 3.5. В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).
- 3.6. Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).
- 3.7. Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрания представителей поселения.
- 3.8. Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избираются на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).
- 3.9. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).
- 3.10. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личностного заявления (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата - члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).
- 3.11. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.
- 3.12. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)

- 3.13. Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
- 3.14. Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).
- 3.15. Председательствует на заседании постоянного комитета (комиссии) председатель постоянного комитета (комиссии) либо по его поручению его заместитель.
- 3.16. В заседании постоянного комитета (комиссии) вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета (комиссии).
- 3.17. Заседания постоянного комитета (комиссии) при необходимости могут сопровождаться аудио- и видеозаписью.
Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.
- 3.18. Решения постоянного комитета (комиссии) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета (комиссии).
- 3.19. Иные вопросы, регулирующие деятельность постоянных комитетов (комиссий) регламентируются Положением о комитетах и комиссиях Собрания представителей поселения, утверждаемым решением представительного органа поселения.

4. Временные депутатские комиссии.

- 4.1. Собрание представителей поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:
 - 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;
 - 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.
- 4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Собрания представителей поселения, в котором указываются:
 - 1) наименование временной комиссии;
 - 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
 - 3) председатель временной комиссии;
 - 4) задача, для решения которой она создается.
- 4.3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.
- 4.4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании представительного органа поселения.
- 4.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:
 - 1) по истечении периода, на который она была создана;
 - 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
 - 3) в иных случаях по решению представительного органа поселения.
- 4.6. Общий порядок работы представительного органа поселения.

Начало работы Собрания представителей поселения.

- 5.1. Первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной избирательной комиссией сельского поселения.
В случае возложения полномочий избирательной комиссии поселения по решению Избирательной комиссии Самарской области на территориальную комиссию, первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной комиссией.
- 5.2. На первом заседании Собрания представителей поселения до избрания Главы поселения председательствует старший по возрасту депутат.
- 5.3. На первом заседании Собрания представителей поселения нового созыва:
 - заслушивается доклад председателя избирательной комиссии поселения (территориальной избирательной комиссии) об итогах голосования;
 - избирается Глава поселения;
 - утверждается Регламент Собрания представителей поселения (в случае его отсутствия);
 - решается вопрос об образовании комитетов и комиссий представительного органа поселения, их наименования и персональном составе.
- 5.4. Заседание Собрания представителей поселения начинается с регистрации депутатов,

ОФИЦИАЛЬНО

присутствующих на заседании, которое проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

5.5. Заседание Соборной представительной поселенной правомочно, если на нем присутствует не половина от числа избранных депутатов.

5.6. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить Главе поселенной о причине неявки.

5.7. Если на заседании Соборной представительной поселенной присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то Глава поселенной ставит вопрос о созыве повторного заседания с тем же проектом повестки дня.

5.8. Глава поселенной сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Соборной представительной поселенной должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

Порядок проведения заседаний.

5.9. Заседания Соборной представительной поселенной проводятся открыто.

Соборная представительная поселенной обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях, а также на заседаниях комитетов и комиссий.

Для лиц, не являющихся депутатами, в зале заседания отводятся специальные места. Они не вправе вмешиваться в работу заседания, обязуются воздерживаться от каких-либо высказываний, соблюдать порядок.

5.10. Заседания Соборной представительной поселенной проводятся не реже одного раза в три месяца.

5.11. Время и дата проведения заседаний устанавливается Главой поселенной.

5.12. В работе Соборной представительной поселенной устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

Внеочередные заседания.

5.13. Внеочередное заседание Соборной представительной поселенной созывается Главой поселенной не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве инициативной группы депутатов в количестве не менее 4 (четыре) человек. Требовать созыва внеочередного заседания Соборная также имеет право Глава поселенной.

5.14. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Главе поселенной в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагаются ввести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5.15. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Глава поселенной назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

5.16. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за семь дней до начала заседания должны представить Главе поселенной:

- 1) проекты решений Соборной представительной поселенной;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Соборной представительной поселенной
- 3) списки предлагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5.17. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, Главой поселенной направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Повестка дня заседания.

5.18. Проект повестки дня заседания Соборной представительной поселенной представляет собой перечень вопросов, которые предлагаются рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

5.19. Проект повестки дня заседания формируется Главой поселенной на основании плана работы Соборной представительной поселенной, предложений постоянных комитетов (комиссий) представительного органа, депутатов.

5.20. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 1) изменения и дополнения в Устав поселенной;
- 2) проекты решений Соборной представительной поселенной о местном бюджете;
- 3) об образовании постоянных комитетов (комиссий) Соборной представительной поселенной, изменении их состава;

5.21. Сформированный и утвержденный Главой поселенной проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

5.22. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование.

5.23. Решения Соборной представительной поселенной, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселенной, могут быть внесены на рассмотрение в Соборную представительной поселенной только по инициативе Главы поселенной либо при наличии его заключения.

Организация заседания.

5.23. Заседание Соборной представительной поселенной ведет Глава поселенной, либо в случае его отсутствия депутат, исполняющий обязанности Председателя Соборной представительной поселенной.

5.24. Председательствующий на заседании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;
- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Соборной представительной поселенной, предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Соборной представительной поселенной;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом представительного органа поселенной;
- 13) обеспечивает порядок в зале заседаний;
- 14) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом представительного органа поселенной.

5.25. Выступающие на заседании не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и (или) насильственным действиям. Председательствующий в этом случае обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний. После второго предупреждения выступающий лишается слова. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий должен призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса.

5.26. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

5.27. Выступления по обсуждаемому вопросу осуществляются с места.

5.28. Депутат, не являющийся докладчиком по рассматриваемому вопросу, выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

5.29. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дажи разъяснения должно быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

5.30. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу.

5.31. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

Техническое обеспечение заседаний.

5.32. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на Главу поселенной, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) визирование протокола заседания;
- 4) ведение видео- и (или) аудиозаписи.

Порядок голосования и принятия решений на заседании представительного органа поселенной.

6.1. Решения Соборной представительной поселенной принимаются открытым или тайным голосованием.

6.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

6.3. Депутат обязан принять одно из трех решений: голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

6.4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Соборной представительной поселенной.

Тайное голосование проводится на основании бюллетеней для тайного голосования.

6.5. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет председательствующий на заседании.

6.6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

Процедура голосования

6.7. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- 1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- 2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование; напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
- 3) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6.8. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

6.9. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

6.10. Решения Соборной представительной поселенной, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселенной, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Соборной представительной поселенной, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

6.11. Решения Соборной представительной поселенной по вопросам организации деятельности Соборной представительной поселенной принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Соборной представительной поселенной, если иное не установлено Федеральным

К вопросам организации деятельности Соборной относятся следующие вопросы:

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 8) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;
- 10) о голосовании без обсуждения;
- 11) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом поселенной проектам решений и другим вопросам;
- 12) о передаче функций председательствующего на заседании;
- 13) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности представительного органа поселенной, не предусмотренного Регламентом представительного органа поселенной.

Подписание и обнародование Главой поселенной решений Соборной представительной поселенной, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории поселенной

6.12. Если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решения Соборной представительной поселенной, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселенной, подлежат подписанию и обнародованию Главой поселенной.

6.13. Принятое Соборной представительной поселенной решение, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории поселенной, направляется Главе поселенной для подписания и обнародования в течение 10 (десяти) дней.

6.14. Глава поселенной в течение 10 (десяти) дней, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, подписывает и обнародует такое решение либо отклоняет его.

6.15. В случае отклонения решения Соборной представительной поселенной оно возвращается в Соборную представительной поселенной с мотивированным обоснованием его отклонения в течение указанного в пункте 3 настоящей статьи срока.

6.16. Если при повторном рассмотрении указанное решение Соборной представительной поселенной будет одобрено в ранее принятой редакции двумя третями и более голосов от общего числа депутатов Соборной представительной поселенной, оно подлежит подписанию Главой поселенной в течение 7 (семи) дней и обнародованию в соответствии со статьей 59 Устава поселенной.

7. Протокол заседания представительного органа поселенной.

Обеспечение деятельности Соборной представительной поселенной

7.1. На заседании представительного органа поселенной ведется протокол.

7.2. В протоколе заседания Соборной представительной поселенной указывается:

- 1) наименование представительного органа поселенной, порядковый номер заседания представительного органа поселенной (в пределах созыва представительного органа поселенной), дата и место проведения заседания представительного органа поселенной;
- 2) численность депутатов, установленная Уставом поселенной, число депутатов, избранных в представительный орган поселенной, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;
- 3) повестка заседания представительного органа поселенной;
- 4) фамилия депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;
- 5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

7.3. Протокол заседания Соборной представительной поселенной оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании представительного органа поселенной.

7.4. К протоколу заседания Соборной представительной поселенной прилагаются:

- принятые представительным органом поселенной решения и приложения к ним,
- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия),
- список приглашенных,
- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании представительного органа поселенной,
- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании представительного органа поселенной лиц, и ответы на них.

7.5. Протоколы заседаний Соборной представительной поселенной и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Соборной представительной поселенной одного созыва и, по требованию депутатов, представляются им для ознакомления. По окончании полномочий представительного органа поселенной одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.