



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 30 (65)
5 АВГУСТА
2011 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2011 г. № 609

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 27.11.2010 г. № 271

Руководствуясь Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ, в целях обеспечения прав граждан, организаций, общественных объединений на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 27.11.2010 г. № 271 «Об организации деятельности официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»:

п.5. Назначить ответственным за сбор информации, подлежащей размещению на официальном сайте руководителя аппарата администрации района А.С. Широкова.

п.6. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте А.Н. Савельева.

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «29» июля 2011 г. № 24

«О назначении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка».

Руководствуясь пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации» в соответствии с «Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от № 94 от 10.03.2010 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Шоссейная, 1 а.

2. Определить продолжительность публичных слушаний с 11 августа по 10 сентября 2011 года, 30 дней

3. Органом уполномоченным по организации и проведению публичных слушаний является глава сельского поселения Челно-Вершинский.

4. Место проведения публичных слушаний по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская д. 12 актовый зал администрации сельского поселения Челно-Вершинский.

5. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, ведущего специалиста Администрации сельского поселения Рызанова М.М.

6. Мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, состоится 2 сентября 2011г. в 18-00 часов.

7. Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего постановления в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

8. Прием замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 7 сентября 2011г.

9. Опубликовать постановление о проведении публичных слушаний в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершинский

С.А. Ухтверов

Объявление

Администрация сельского поселения Челно-Вершинский, муниципального района Челно-Вершинский, Самарской области сообщает, что 2 сентября 2011г. в 18 часов в актовом зале здания администрации сельского поселения Челно-Вершинский, расположенного по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины будут проводиться публичные слушания по рассмотрению вопроса «По изменению вида разрешенного использования земельного участка».

Предложения и замечания по вопросу «Изменения вида разрешенного использования земельного участка» принимаются в письменном виде с 11.08.2011г. по 07.09.2011г. по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Советская д.12 ком. 308 администрация сельского поселения Челно-Вершинский.

Подробную информацию можно получить по телефону 2-14-83

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «29» июля 2011 г. № 25

«О назначении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка».

Руководствуясь пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации» в соответствии с «Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от № 94 от 10.03.2010 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Промышленная, 3.

2. Определить продолжительность публичных слушаний с 11 августа по 10 сентября 2011 года.

3. Органом уполномоченным по организации и проведению публичных слушаний является глава сельского поселения.

4. Место проведения публичных слушаний по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская д. 12 актовый зал

администрация сельского поселения Челно-Вершинский.

5. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, ведущего специалиста Администрации сельского поселения Рызанова М.М.

6. Мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, состоится 2 сентября 2011г. в 18-00 часов.

7. Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего постановления в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

8. Прием замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 7 сентября 2011г.

9. Опубликовать постановление о проведении публичных слушаний в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершинский

Ухтверов С.А.

Объявление

Администрация сельского поселения Челно-Вершинский, муниципального района Челно-Вершинский, Самарской области сообщает, что 2 сентября в 19 часов в актовом зале здания администрации сельского поселения Челно-Вершинский, расположенного по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Советская д.12 будут проводиться публичные слушания по слушания по рассмотрению вопроса «По изменению вида разрешенного использования земельного участка».

Предложения и замечания по вопросу «Изменения вида разрешенного использования земельного участка» принимаются в письменном виде с 11.08.2011г. по 07.09.2011г. по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Советская д.12 ком. 308 администрация сельского поселения Челно-Вершинский.

Подробную информацию можно получить по телефону 2-14-83

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ от 21 июля 2011г. № 20

Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решения Собрания представителей поселения: «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.06.2008 г. № 53;

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

Глава поселения

Ф.А. Усманов

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 21 июля 2011г. № 20

Реестр
должностей муниципальной службы в сельском поселении Краснояриха 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 замещающих 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 КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 № 21

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Краснояриха 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 категорий «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

Ф.А.Урманов

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011г. № 22

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

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 Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский» (приложение №1).

2. Признать утратившими силу следующие решения Собрания представителей поселения №13 от 29.12.2005г., №18 от 14.03.2006г., №49 от 24.04.2008г., №84 от 05.05.2009г.:

- «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Краснояриха» от 29.12. 2005 г. № 13
- «О внесении изменений и дополнений в положение о денежном содержании лиц замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Краснояриха» от 14.03.2006 г. № 18
- «О денежном содержании и материальном стимулировании некоторых категорий работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский» от 24.04.2008 г. № 49

- «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский» от 05.05.2009 г. № 84

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения:

Ф.А.Урманов

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 21 июля 2011г. № 22

Положение
о денежном содержании и материальном стимулировании работников
органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха
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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - поселения).

1.2. В рамках настоящего Положения применяются следующие понятия:

Выборные должностные лица - глава сельского поселения Краснояриха 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 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;

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 Краснояриха 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. Перерост 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.).

4.4. Надбавка за особые условия устанавливается 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. № 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, к которым эти работники имеют документально подтвержденный 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:

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

ОФИЦИАЛЬНО

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 раннее 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 отработанные 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 учебное заведение, 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 отработанные 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 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 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,
- 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.

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011г. № 23

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

В целях урегулирования порядка организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области (Приложение).

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

Глава поселения

Ф.А Усанов

Приложение к решению Собрания представителей
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
от «21» июля 2011 г. № 23

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский, служащих к повышению квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский и последовательности 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 Краснояриха 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 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:

- 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);

2. Повышение квалификации осуществляется по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторских часов.

3. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальным 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.

4. 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 категории и групп должностей муниципальной службы.

5. 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;

6. При обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы - не менее 12 часов.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

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

12. 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 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. 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.

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011г. № 24

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха 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-

ОФИЦИАЛЬНО

ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ІД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 05.05.2009 г. № 86
2. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение)
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Ф.А. Урманов

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 21 июля 2011 г. № 24

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

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-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 Краснояриха 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 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 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 поданных 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 невки 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 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 обязательств, 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 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 аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения 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 Краснояриха 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,

ОФИЦИАЛЬНО

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы сельского поселения Краснояриха 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 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 _____
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 комиссии)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 21 июля 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», Собрания представителей поселения

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Ф.А. Усманов

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения
Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от «21» 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 Краснояриха 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 Краснояриха 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 запретов на принятие мер по 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. Комиссии рассматривают 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 Краснояриха 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;
- 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. Предпочтение 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, 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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 3.1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдение 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 или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Краснояриха 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 преступлении 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

ОФИЦИАЛЬНО

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, и 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 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 нанятого 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 нанятого (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 комиссия 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 втором подпункта «б» 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 «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 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 является объективной 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 нанятого (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 представления нанятого (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, содержащей 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 нанятого (работодателя), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанятого (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 нанятого (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанятого (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается за сведение без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанятого (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 КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 21 июля 2011 г. № 26

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.05.2008 г. № 44

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

Глава поселения

Ф.А. Усманов

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 21 июля 2011 г. № 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха 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 носителе.

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 служивший 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) награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий, сведения о поощрениях (если таковые имеются);

м) о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

н) дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении.

ОФИЦИАЛЬНО

7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
8. Реестр формирует и ведет администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-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. Муниципальных служащих 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, вступившим в законную силу; - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.
11. Муниципальных служащих 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».

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 21 июля 2011 г. № 27

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
По результатам проведенного мониторинга решений Собраний представителей сельского поселения Краснояриха, 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 Собраний представителей сельского поселения Краснояриха:

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 Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 4;
4. «Об избрании секретаря Собраний представителей поселения» от 28.10.2005 г. № 5
5. «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 6;
6. «О рассмотрении проекта Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский» от 28.10.2005 г. № 7
7. «О принятии Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский», направленного его на публикацию и государственную регистрацию» от 03.12.2005 г. № 9
8. «О бюджете сельского поселения Краснояриха на 2006 год» от 22.12.2005 г. № 10;
9. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Краснояриха» от 29.12.2005 г. № 12
10. «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Краснояриха» от 29.12.2005 г. № 13
11. «О рассмотрении представления и протеста прокурора района на отдельные нормы Устава поселения» от 11.02.2006 № 14
12. О рассмотрении протеста (дополнительного) прокурора района на отдельные нормы Устава поселения» от 28.02.2006 № 15
13. «О делегировании полномочий по регулированию тарифов» от 14.03.2006 г. № 20;
14. «О внесении проекта изменений и дополнений в устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2006 г. № 16
15. «Об образовании постоянных комиссий Собраний представителей сельского поселения Краснояриха» от 14.03.2006 № 17
16. «О внесении изменений и дополнений в положение о денежном содержании лиц замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Краснояриха» от 14.03.2006 г. № 18
17. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2006 год» от 14.03.2006 № 19
18. «О принятии изменений и дополнений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 19.04.2006 № 21
19. «О прекращении полномочий депутатов сельского поселения Краснояриха Хабибулина Ф.Н., Субуханкулова И.Я.» от 21.06.2006 № 24
20. «О бюджете сельского поселения Краснояриха на 2007 год» от 22.12.2006 г. № 25
21. «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха за 2006 г.» от 16.03.2007 № 26
22. «О порядке передачи муниципальным служащим в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций» от 31.05.2007 № 28
23. «Об уставе сельского поселения» от 31.05.2007 № 29
24. «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы» от 31.05.2007 г. № 30
25. «О рассмотрении представления прокурора района «Об устранении нарушений законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения» от 31.05.2007 № 31
26. «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха за 2007 г.» от 31.05.2007 г. № 32
27. «О порядке отлова бродячих животных на территории сельского поселения» от 29.06.2007 № 33
28. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2007 год» от 29.06.2007 № 34
29. Об уставе сельского поселения Краснояриха» от 29.06.2007 № 35
30. О внесении изменений и дополнений в решения 25 от 22.12.2006 и № 34 от 29.06.2007 «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2007 год» от 14.08.2007 № 36
31. Об уставе сельского поселения Краснояриха» от 30.08.2007 № 37
32. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 05.10.2007 № 38
33. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 09.11.2007 № 39
34. «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год» от 27.12.2007 № 40
35. «Об исполнении Об бюджета сельского поселения Краснояриха за 2007 год и внесении изменений и дополнений в Решение «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 28.02.2008 № 41;
36. О рассмотрении протеста прокурора на бюджет сельского поселения Краснояриха» от 28.02.2008 № 43
37. О прекращении полномочий депутат сельского поселения Краснояриха Мазитова Айрата Рафиковича» от 28.03.2008 № 45
38. О регистрации депутатской группы «Единая Россия» от 24.04.2008 № 47
39. О денежном содержании и материальном стимулировании некоторых категорий

работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха» от 24.04.2008 № 49;

40. «Об участии в аукционе» от 20.06.2008 № 51
41. О рассмотрении протеста прокурора на Устав поселения» от 20.06.2008 № 52
42. «О внесении изменений в решение СПП «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы» от 20.06.2008 № 53
43. «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 56
44. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 54
45. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 03.12.2008 г. № 69
46. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 30.07.2008 № 57
47. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 № 58
48. О передаче осуществления полномочий по вопросам организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке МУП и МУ» от 03.09.2008 № 59
49. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 03.09.2008 г. № 60
50. «Об установлении земельного налога» от 03.09.2008 г. № 63
51. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 03.09.2008 г. № 62
52. «Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования» от 03.09.2008 № 64
53. «О порядке подготовки документации по планировке территории сельского поселения Краснояриха» от 25.09.2008 № 66
54. «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 03.12.2008 № 70
55. «Об отмене решения № 59 «О передаче осуществления полномочий по вопросам организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке МУП и МУ» от 03.12.2008 № 71
56. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 30.12.2008 г. № 72
57. О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 № 74
58. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 19.01.2009 № 76
59. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 20.02.2009 № 77
60. «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха за 2008 г.» от 20.02.2009 г. № 78
61. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.03.2009 № 79
62. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.03.2009 № 80
63. «Об утверждении плана спортивной работы сельского поселения Краснояриха» от 27.03.2009 № 81
64. «Об утверждении баланса производства услуг водоснабжения и производственной программы МУП «Родник» за 2008 год и на плановый период 2009» от 27.03.2009 № 82
65. «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха» от 05.05.2009 № 84
66. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Краснояриха» от 05.05.2009 г. № 85
67. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Краснояриха» от 05.05.2009 г. № 86
68. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 29.06.2009 № 87
69. «О внесении изменений в решение Собраний представителей поселения от 30.07.2008 № 56» от 29.06.2009 № 88
70. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 № 89
71. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 92
72. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 91
73. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 г. № 95
74. «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области за 6 месяцев 2009 г.» от 21.08.2009 г. № 94
75. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 № 95
76. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 29.09.2009 № 97
77. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 29.09.2009 г. № 98
78. «О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 13.11.2009 № 99
79. Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области за 3 квартал 2009 г.» от 13.11.2009 № 100
80. «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 13.11.2009 г. № 101
81. «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 14.12.2009 № 102
82. О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 30.12.2009 № 103
83. «О протесте прокуратуры Чельно-Вершинского района на устав сельского поселения Краснояриха» от 22.01.2010 г. № 106
84. «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 22.01.2010 г. № 105
85. О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 10.02.2010 № 107
86. «О протесте прокурора Чельно-Вершинского района на Устав сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 29.03.2010 № 111
87. «О внесении изменений в решение Собраний представителей поселения от 05.05.2009 № 84 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха» от 22.06.2010 № 115
88. «О назначении выборов депутатов Собраний представителей сельского поселения Краснояриха» от 20.07.2010 № 118

ОФИЦИАЛЬНО

89. «О представлении прокуратуры Чельно-Вершинского района «Об устранении нарушений налогового законодательства» от 31.08.2010 № 124
90. «О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения от 05.05.2009 № 84 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха» от 27.10.2010 № 3
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Ф.А.Усманов

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

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 28

Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

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

РЕШИЛО:

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

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения:

«Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 18.10.2005 № 3

О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 101

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

Глава поселения

Ф.А.Усманов

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от «21» июля 2011 г. № 28

Регламент
Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Собрание представителей сельского поселения Краснояриха 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 Собрания представителей поселения осуществляют свои полномочия на постоянной 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 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 Краснояриха 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 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 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 Собрания 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 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 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).

4. 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.
5. Общий порядок работы представительного органа поселения.

Начало работы Собрания представителей поселения.

5.1. Первое заседание Собрания представителей поселения создается 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 создается 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 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 повторно 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.

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 отводятся специальные места. Они не вправе вмешиваться в работу заседания, обязаны 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. Требуется 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

ОФИЦИАЛЬНО

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 предполагаемых 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) 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, мотивом 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 заседания.

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 формулировку 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 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, подлежащие 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 указываются:

- 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 принимавших участия в голосовании.

7.3. Протокол заседания Собрания представителей поселения оформляется в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на заседании представительного органа поселения.

7.4. К протоколу заседания Собрания представителей поселения прилагаются:

- список представительным органом поселения решения и приложения к ним;
- списки присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), - списки приглашенных;
- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, передаваемые 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 КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ****от 21 июля 2011 г. № 29**

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

РЕШИЛО:

1. Утвердить положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение)

2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей поселения: «Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.03.2008 г. № 46

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

Глава поселения

Ф.А.Урманов

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 21 июля 2011 г. № 29

Положение
о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красноярях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения
1.1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрания представителей сельского поселения Красноярях (далее - Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрания представителей сельского поселения Красноярях (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 не политическому принципу на основе свободного волеизъявления.
Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации,

ОФИЦИАЛЬНО

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 Краснояриха, 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 (группы).
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 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 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;
- 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:

- 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 КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 30

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский (приложение N 1).

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении Краснояриха» от 29.12.2005 № 11

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

Глава поселения

Ф.А.Усманов

Приложение № 1 к Решению
Собрания представителей поселения Краснояриха
от 21 июля 2011 г. № 30

Положение

о бюджетном процессе в сельском поселении Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-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 Краснояриха, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- бюджет сельского поселения Краснояриха 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 администраторы 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, взимание 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, 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский (далее - Собрание представителей поселения), администрация сельского поселения Краснояриха 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 находящееся 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 преемственность кодов главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределяемым бюджетной 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 Краснояриха 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,

ОФИЦИАЛЬНО

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 расщепки 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 муниципальных заимствования, предоставляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Красноярска 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 Красноярска 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, 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 Красноярска муниципального района Челно-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 очередной финансовый год 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 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.

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, 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 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, 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.

ОФИЦИАЛЬНО

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. Глава 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 утвержденного 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 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 не 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 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. Программная 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 Краснояриха 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 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 погашению источников финансирования дефицита бюджета.

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 КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2011 г. № 31

О внесении изменений в решение Собрания представителей от 23 сентября 2010 г. № 125 «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 Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский от 23 сентября 2010 г. № 125 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:

- в приложении к решению «Порядок уплаты земельного налога на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-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

Ф.А.Усманов

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
А.Я.КАБАНОВ.

Газета издана в администрации
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.чельно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.