



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 5 (93)
10 ФЕВРАЛЯ
2012 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2012г. № 75

О выделении на территории муниципального района Челно-Вершинский специальных мест для размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации 4 марта 2012г.

В соответствии с п.7 ст.53 и ст. 54 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п.7 ст.55 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации», по предложению территориальной избирательной комиссии муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить на территории муниципального района Челно-Вершинский специальные места (стенды) для размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации 4 марта 2012г.:

- Сельское поселение Девлезеркино
Избирательный участок № 415
- стенд у здания правления СПК «Родина»
Избирательный участок № 416
- стенд у здания школы
- Сельское поселение Красный Стронтель
Избирательный участок № 417
- стенд у здания отделения почтовой связи
Избирательный участок № 418
- стенд по ул. Советская,1а, пос. Красный Стронтель
- Сельское поселение Каменный Брод
Избирательный участок № 419
- стенд у здания конторы ООО «Черемшанское»
Избирательный участок № 420
- стенд у здания школы
- Избирательный участок № 421
- стенд у здания отделения почтовой связи
- Сельское поселение Красноярка
Избирательный участок № 422
- стенд у здания детского сада
Избирательный участок № 423
- стенд у здания СДК
- Избирательный участок № 424
- стенд у здания СДК и у здания правления СПК «Маяк»
- Сельское поселение Озерки
Избирательный участок № 425
- стенд у здания администрации сельского поселения
- Избирательный участок № 426
- стенд у здания СДК
- Избирательный участок № 427
- стенд по ул. Центральная,3 с. Кротовка
- Сельское поселение Сиделькино
Избирательный участок № 428
- стенд у здания СДК
- Избирательный участок № 429
- стенд у здания СДК
- Сельское поселение Токмакла
Избирательный участок № 430
- стенд по ул. Центральная,3 с. Токмакла
- Сельское поселение Челно-Вершины
Избирательный участок № 431
- стенд у здания сельпо «Челно-Вершинское»
Избирательный участок № 432
- стенд у здания редакции газеты «Авангард»
Избирательный участок № 433
- стенд у административного здания СП Челно-Вершины
- Избирательный участок № 434
- стенд у административного здания ДСУ
- Избирательный участок № 435
- стенд у административного здания ОАО «Машиностроительный завод»
- Избирательный участок № 436
- стенд у здания отделения ТУ СО ЦСО
- Избирательный участок № 437
- стенд у административного здания ООО «Сельхозтехника»
- Сельское поселение Новое - Аделиково
Избирательный участок № 438
- стенд у здания магазина сельпо
- Сельское поселение Чувашское Урметьево
Избирательный участок № 439
- стенд у здания администрации поселения
- Сельское поселение Штебенькино
Избирательный участок № 440
- стенд у здания администрации поселения
- Избирательный участок № 441
- стенд у здания СДК
- Избирательный участок № 442
- стенд у здания СДК

Глава муниципального района

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2012 г. № 77

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.03.2011 № 212 «О комиссии по субсидированию сельскохозяйственного производства муниципального района Челно-Вершинский»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района «О комиссии по субсидированию сельскохозяйственного производства муниципального района Челно-Вершинский» от 21.03.2011 № 212:

Приложение № 1 «Состав комиссии по субсидированию сельскохозяйственного производства муниципального района Челно-Вершинский» изложить в следующей редакции:

Состав комиссии по субсидированию сельскохозяйственного производства муниципального района Челно-Вершинский
Мазигов Айрат Рафикович – заместитель главы района «Управления сельского хозяйства», председатель комиссии;

Галимов Ринат Рифатович – главный специалист «Управления сельского хозяйства», заместитель председателя комиссии;

Новикова Юлия Геннадьевна – ведущий специалист «Управления сельского хозяйства», секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Гура Наталья Дмитриевна – главный специалист «Управления сельского хозяйства»;

Билирова Светлана Анатольевна – главный специалист «Управления сельского хозяйства»;
Войнова Маргарита Анатольевна – главный специалист «Управления сельского хозяйства»;
Уфанов Сергей Яковлевич – главный специалист «Управления сельского хозяйства»;
Гафуров Александр Рифатович – специалист I категории «Управления сельского хозяйства»;
Князькина Галина Анатольевна – аудитор Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);

Князькин Родион Сергеевич – оперуполномоченный группы БЭП, лейтенант милиции ОВД по муниципальному району Челно-Вершинский (по согласованию);

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2012 № 78

Об утверждении Целевой программы мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012 – 2014 г.г.

В целях координации деятельности органов и учреждений, повышения эффективности работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, устранения причин и условий им способствующих, защиты прав и законных интересов детей и подростков, руководствуясь законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Целевую программу мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2014 г.г.

2. Контроль за исполнением мероприятий, обозначенных в Программе, возложить на заместителя главы муниципального района Н.В. Сергееву.

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА МЕР

по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2014 г.г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.

Наименование программы	- Целевая программа мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2014 г.г. (далее Программа)
Дата принятия решения о разработке Программы	- сентябрь 2011г
Заказчик Программы	- администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
Разработчик Программы	- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
Цель и задачи Программы	- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в профилактической работе с подростками и их родителями, - снижение подростковой преступности и правонарушений в районе, - профилактика безнадзорности и социального сиротства, - решение вопросов занятости несовершеннолетних (трудоустройство, обучение и др.), - решение вопросов по организации досуга, - пропаганда здорового образа жизни, профилактика распространения наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения среди несовершеннолетних, - реабилитация семей и детей, находящихся в социально опасном положении, - выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, антиобщественным действиям несовершеннолетних, - обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
Сроки реализации Программы	- 2012-2014 г.г.
Перечень основных мероприятий	- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, - профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, - обеспечение занятости несовершеннолетних, их устройство, - работа по организации досуга, - защита прав несовершеннолетних, - пропаганда здорового образа жизни, профилактика распространения наркомании, алкоголизма, табакокурения среди несовершеннолетних, охраны здоровья, - оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей, - работа с семьями, находящимися в социально опасном положении.
Исполнители мероприятий	- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, - комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, - отделение полиции № 65 МО МВД России «Шенталинский» (по согласованию), - территориальный отдел федеральных образовательных ресурсов «Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), - муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики Челно-Вершинского района Самарской области», - муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Челно-Вершинская центральная районная больница», - государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский» (по согласованию), - муниципальное казенное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту Челно-Вершинского района Самарской области», - учреждение социальной защиты населения, - муниципальное бюджетное учреждение Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, - государственное казенное учреждение Самарской области «Челно-Вершинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (по согласованию), - повышение эффективности мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, - активизация взаимодействия субъектов профилактики, общественности в проведении мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, - снижение уровня подростковой преступности и правонарушений, - уменьшение количества социальных сирот, - снижение количества семей и детей, находящихся в социально опасном положении.
Организация контроля за исполнением Программы	- контроль за исполнением Программы возлагается на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Исполнители мероприятий Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий, рациональное использование выделяемых на реализацию Программы средств. О ходе и исполнении мероприятий Программы регулярно заслушивать информацию на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района, на	

ОФИЦИАЛЬНО

районной коллегии, публиковать материалы в средствах массовой информации, помещать на районном сайте.
- Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет управление финансами администрации муниципального района.

Объёмы и источники финансирования

- финансовые затраты на реализацию Программы составят средства, предусмотренные на финансирование мероприятий, организуемых и проводимых основными исполнителями, указанными в Программе, с использованием средств местного, областного и федерального бюджетов.

Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами.

Целевая программа мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2014 г.г. разработана на основе анализа профилактической деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального района в течение действия предыдущей Программы 2009 - 2011 г.г. Данный анализ показывает, что все органы и учреждения системы профилактики работали в соответствии с требованиями законодательства РФ, Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и задачами, обозначенными в Программах Самарской области и муниципального района, направленными на профилактику безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиту их прав.

По результатам анализа установлено, что за истекший период преступности среди несовершеннолетних на территории муниципального района не превышалась коллегия 2007-2008 г.г., стабильным остаётся количество состоящих на учёте подростков - на уровне 22 - 24 человека.

В соответствии с задачами Программы главкой муниципального района ежегодно принимаются также постановления, как «О проведении межведомственной профилактической операции «Подросток». «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей Челно-Вершинского района» и др. Данные документы координировали и определяют основные направления в профилактической работе.

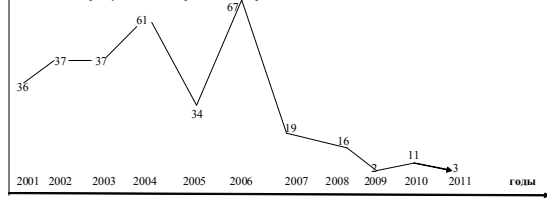
С целью организации взаимодействия и профилактической деятельности в районе, в соответствии с планами служб, проводились совещания рабочих групп по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, пропаганду здорового образа жизни, вовлечение в общественно полезную деятельность и др.

На различных уровнях проходили совещания по решению проблем подростковой преступности и безнадзорности: - с директорами и завучами школ района по вопросам выявления детей, которые не приступили к обучению в общеобразовательных учреждениях района и организации их обучения, профилактической работе с детьми и их родителями;

- с главами сельских поселений по выявлению семей и детей, попавших в трудную жизненную ситуацию;

- с представителями общественных формирований по вопросам взаимодействия в профилактической деятельности (в проведении рейдов, выявлении фактов употребления спиртного несовершеннолетними, пресечении случаев вовлечения несовершеннолетних в употребление спиртных напитков, установлении нарушений правил торговли спиртными напитками и табачными изделиями).

Количество преступлений, совершенных подростками.



При участии специалистов служб совместно с ПДН ОП № 65 проводилась профилактическая операция: «Канкулы», «Подросток», «Семья», и др. Каждая из них позволяла выявлять безнадзорных подростков, уклоняющихся от учёбы, не работающих и оставшихся учёбу в ПУ, неблагополучные семьи. Количество семей, находящихся в социально опасном положении снизилось: с 77 в 2008г. до 53 в 2011г. С данной категорией населения ведётся систематическая работа всеми службами профилактики. Центр социальной помощи семье и детям осуществляет патронажи, проводя консультативную работу с детьми и их родителями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Специалисты центра оперативно работают с информацией, поступающей в муниципальный банк данных о детях, попавших в трудную жизненную ситуацию. Работа проводится в тесном взаимодействии с реабилитационным центром, в котором постоянно проходит реабилитацию более 20 детей-инвалидов и детей социально не защищённой категории. Комитетом по вопросам семьи осуществляется работа по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей. По итогам 2011 г. в районе под опекой находится 53 ребёнка, в приёмных семьях воспитываются 137 детей.

Занятостью несовершеннолетних занимается Дом молодёжных организаций центра занятости населения, центр «Семья», комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав. Для временного трудоустройства подростков выделялись средства из местного, областного и федерального бюджетов. В 2011г. на занятость несовершеннолетних из районного бюджета выделено 84,217 тыс. руб. Ежегодно в центр занятости населения поступают средства на организацию временной занятости несовершеннолетних при условии софинансирования со стороны работодателей. Из областного бюджета выделено в 2011 г. 76 тыс. руб. Путём проведения соответствующей работы по линии центра занятости населения привлекаются средства предприятий – 2011г. - 68 тыс., 2010г. - 59,4 тыс. руб.

Традиционно в летний период проводится всевозможные мероприятия для детей и молодёжи: детский фестиваль «Куда уходит детство?», Молодёжный фестиваль «Челно-Вершинские зори», спортивные соревнования для всех категорий детей, в том числе и для детей-инвалидов. Всего в спортивных секциях занимается более 1 тыс. детей и подростков. Различными формами дополнительного образования охвачено 2912 детей. При Доме молодёжных организаций действует молодёжное объединение «САМ» (самостоятельная активная молодёжь), которое занимается благотворительной деятельностью, пропагандой здорового образа жизни, проводит деятельность патриотического направления.

В районе нет на учёте несовершеннолетних наркоманов. Вся работа в данном направлении связана с профилактикой. Нарколог района по графику выезжает в школы с соответствующими беседами. Все подростки, на которых поступают материалы в комиссию по делам несовершеннолетних по фактам употребления спиртного, направляются на индивидуальную работы к наркологу и специалисту центра «Семья».

На территории района проживает 3468 чел. детского населения (2007г.- 4056 чел.) из них обучающихся в общеобразовательных учебных заведениях - 1727 чел. (2009г.- 1886 чел., 2007г. - 2220 чел.). На учёте за различные правонарушения по итогам 2011г. состоит 19 школьников (2007г. - 24 чел.). Активизировалась работа по выявлению детей, находящихся в ночное время на улице без соответствующего сопровождения. В 2011г. привлечено к ответственности по ст. 2.25 Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» 14 родителей (2010г.- 1 чел.).

В то же время, несмотря на достигнутые результаты в профилактической деятельности, остаётся ряд проблем, находящихся на контроле и подлежащих дальнейшему решению: семейное неблагополучие, связанное со злоупотреблением спиртными напитками родителями, употребление алкогольной продукции несовершеннолетними, социальное сиротство, бесконтрольность детей и подростков, вовлечение несовершеннолетних в противоправные действия.

Необходима комплексная система профилактической работы, направленная на преодоление вышеизложенных проблем, правовой безграмотности среди населения, активное привлечение общественности к участию в профилактической деятельности, правовое воспитание молодёжи, в том числе и через молодёжные организации.

Реализация мероприятий Программы рассчитана на период с 2012 г. по 2014г. Специалисты субъектов профилактики будут работать по следующим направлениям:
- координация профилактической деятельности,
- снижение уровня подростковой преступности и правонарушений,
- организация проектной деятельности по проблемам, связанным с безнадзорностью и профилактикой правонарушений несовершеннолетних,
- оперативное выявление детей и подростков, уклоняющихся от учёбы, с дальнейшим их определением в образовательные учреждения или трудоустройством,
- выявление семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и применением комплекса мер, предусмотренных законодательством,
- вовлечение подростков в общественно полезную деятельность,
- осуществление комплекса мер по профилактике социального сиротства,
- реализация мер по защите прав несовершеннолетних,
- выявление причин и условий, способствующих совершению противоправных действий несовершеннолетними с применением мер по их устранению,
- проведение работы по выявлению лиц, вовлекающих подростков в преступную деятельность, в употребление алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ, с применением мер наказания к выявленным лицам.

Для решения поставленных задач требуется программно-целевой подход, сосредоточение усилий на приоритетных направлениях профилактики правонарушений несовершеннолетних, а также финансовая поддержка.

Мероприятия по реализации Целевой программы мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2014 г.г.

1. Мероприятия по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источники финансирования (тыс. руб.)	Годы		
					2012	2013	2014
1.1	Утверждение Целевой программы мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский на 2012-2014 г.г.	Декабрь 2011 г. январь 2012г.	Утверждается главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.				
1.2	Организация и проведение совещаний глав сельских поселений, работников образования, культуры, здравоохранения, внутренних дел и др. субъектов профилактики с вынесением на обсуждение вопросов предупреждения безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан, защиты их прав.	Ежегодно	Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, руководители и специалисты субъектов профилактики.				
1.3	Разработка и утверждение планов работы органов и учреждений по предупреждению детской безнадзорности и правонарушений, вовлечение несовершеннолетних в общественно-полезную деятельность.	Ежегодно	Руководители субъектов профилактики и др. служб.				
1.4	Проведение выездных и расширенных заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с заслушиванием отчётов о профилактической работе с подростками и их родителями по месту жительства, учёба с приглашением для участия в работе представителей субъектов профилактики и др. служб.	Ежеквартально	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.				
1.5	Продолжать работу по привлечению несовершеннолетних к участию в мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: взаимодействие с отрядами дружинов, родительскими комитетами школ, детских садов, волонтерами, молодыми жителями.	Постоянно	Субъекты профилактики.				
1.6	Взаимодействовать со службами религиозных конфессий.	Постоянно	Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.				
1.7	Использовать в профилактической работе по различным направлениям Рекомендации по взаимодействию субъектов профилактики, разработанные Межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Самарской области.	Постоянно	Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.				

2. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1	Использовать различные виды анкетирования, тестирования с целью адекватного изучения и анализа причин, способствующих совершению правонарушений несовершеннолетними. Разработка путей их устранения.	По плану служб.	Территориальный отдел организации образовательных ресурсов, ГОУ Челно-Вершинский ЦИМС-Центр, МБУ Центр социальной помощи семье и детям.				
2.2	В средствах массовой информации осуществлять публикации правовой тематики, профилактического назначения для подростков и их родителей с использованием местного материала.	Периодически	Органы и учреждения системы профилактики, средства массовой информации.				
2.3	Проводить публикации в местной печати тематических страни: молодежной, правовой, семейной, медицинской, школьной, спортивной и др.	Периодически	Органы и учреждения системы профилактики, средства массовой информации.				
2.4	Для различных групп подростков проводить тематические доклады правового назначения, анкетирование, профориентационные и др. Вести индивидуальную работу по месту жительства и учёбы в подростках, состоящих на учёте с детьми, имеющими девиантное поведение и их родителями.	Постоянно	МБУ центр социальной помощи семье и детям, ГДИ ОП №65, территориальный отдел организации образовательных ресурсов КДИ и ЗИ.				
2.6	Проводить специальные профилактические мероприятия под условными названиями: «Подросток», «Хмель», «Забота», «Контакт», «Семья» и др.	По плану областного УВД, КДИ, ЗИ.	ГДИ ОП №65, субъекты профилактики.				
2.7	Организовывать экскурсионные поездки в Жигулёвскую ВК для подростков с девиантным поведением, состоящих на учёте в КДИ и ЗИ, в ГДИ ОП №65.	Гравитация	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, ГДИ ОП №65.				
2.8	Контролировать подростковые организации, изучая их состав, направленность. Проводить работу по их развитию.	Постоянно	ОП № 65, МКУ управление культуры и молодёжной политики образовательные учреждения района, МБУ центр социальной помощи семье и детям, МКУ комитет по физической культуре и спорту, КДИ, ЗИ.				
2.9	Ходатайствовать перед судом об направлении подростков, не подлежащих воспитательному воздействию, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, ИКСиП и ГОУ МВД России по Самарской области.	По мере необходимости.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОП № 65, территориальный отдел организации образовательных ресурсов.				
2.10	Проводить работу по выявлению детей и подростков, находящихся в социально опасном положении, не работающих и не учащихся, с применением мер по их реабилитации, трудоустройству, определению на учёбу.	Постоянно	Органы и учреждения системы профилактики района.				
2.11	Работать с родителями, выявляя случаи профилактической работы на летний период и на время школьных каникул в течение года.	В течение года	Субъекты профилактики.				
2.12	Выявлять правонарушения безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав выносить на обсуждение районной коллегии, собрания представителей муниципального района.	Ежегодно.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, комитет по вопросам семьи, ОП № 65.				
2.13	Проводить работу с детьми и подростками по обучению культуре межличностного общения, толерантности, профилактике экстремизма в подростковой среде.	По плану служб	МКУ Управление культуры и молодёжной политики, территориальный отдел организации образовательных ресурсов, МБУ Центр социальной помощи семье и детям, образовательные учреждения района, ГДИ ОП №65.				
2.14	Систематически анализировать состояние преступности среди несовершеннолетних в районе с выделением причин, ей способствующих, разрабатывая соответствующие мероприятия по их устранению.	Ежемесячно	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, ГДИ ОП №65.				
2.15	Выносить вопросы о взаимодействии в работе по профилактике подростковой безнадзорности и преступности на рассмотрение районной Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.	В соответствии с планом комиссии.	Заместитель главы муниципального района по правовым вопросам, представители субъектов профилактики.				
2.16	Принимать меры по исполнению требований закона Самарской области от 03.12.2009 №1274-ГД «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию».	Постоянно	Субъекты профилактики.				
2.17	Проводить мероприятия по профилактике заболеваний детей: не дома и воспитательных, реабилитационных учреждений.	По плану служб	Субъекты профилактики, специалисты служб.				

3. Занятость несовершеннолетних.

3.1	Осуществлять мероприятия по отвлечению временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних в сельских поселениях района.	Ежегодно.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, образовательные учреждения района, Дом молодёжных организаций, главы сельских поселений, ГОУ СО «Центр занятости населения».				
3.2	При решении вопросов трудоустройства подростков учитывать социальный статус семьи, где воспитывается ребёнок.	Постоянно	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, образовательные учреждения района, Дом молодёжных организаций, главы сельских поселений.				

ОФИЦИАЛЬНО

Table with 5 columns: No., Description of measures, Frequency, Responsible entities, and Reference. Rows include measures for organizing ecological work, information collection, and family work.

Table with 5 columns: No., Description of measures, Frequency, Responsible entities, and Reference. Rows include measures for organizing work with children, family work, and work with children at risk.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.02.2012 г. № 82

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский от 14.09.2011 № 750 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства Самарской области «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 18.08.2011 г. № 248-р, постановлением администрации муниципального района Чельно-Вершинский «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном районе Чельно-Вершинский» от 01.09.2011 г. № 717, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

- POSTANOBLIAET: 1. Исключить из перечня услуг, при предоставлении которых требуется межведомственное взаимодействие, услуги: - Предоставление имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в аренду; - Предоставление имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование; - Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

ОФИЦИАЛЬНО

участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;

- Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок;

- Предоставление земельного участка в собственность бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства.

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2012 г. № 83

О комиссии по урегулированию задолженности в бюджет и внебюджетные фонды.
В целях координации работы субъектов в сфере урегулирования задолженности в бюджет и внебюджетные фонды в соответствии со ст. 7 Устава муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по урегулированию задолженности в бюджет и внебюджетные фонды и утвердить ее состав (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию задолженности в бюджет и внебюджетные фонды (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 23.08.2011 г. №677.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Приложение №1
к Постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 03.02.2012 г. № 83

Состав
комиссии по урегулированию задолженности
в бюджет и внебюджетные фонды.

Ф.И.О.	Должность
Мазитов А.Р.	Заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский – руководитель управления сельского хозяйства – председатель комиссии
Трофимов Д.Н.	Руководитель управления финансами администрации муниципального района
Афанасьева А.А.	Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
Герасимов В.М.	Руководитель МРИ ФНС России №17 по Самарской области (по согласованию)
Богданова И.В.	Председатель административной комиссии администрации муниципального района Челно-Вершинский
Михайлова Т.В.	Заместитель директора Филиала №19 ГУ СРО Фонда социального страхования (по согласованию)
Ильмушкина А.М.	Начальник отдела доходов Управления финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский секретарь комиссии

Приложение №2
к Постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 03.02.2012 г. № 83

Положение
о комиссии по урегулированию задолженности
в бюджет и внебюджетные фонды.

1. Комиссия по урегулированию задолженности в бюджет и внебюджетные фонды (далее – комиссия) создается при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района) и является органом, осуществляющим на коллегиальной основе координацию работы по принятию мер к погашению задолженности перед местным бюджетом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными актами Самарской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:
рассмотрение причин возникновения задолженности;
разработка и принятие мер, направленных на погашение задолженности, контроль за их реализацией;
определение реальных и нереальных к взысканию объемов задолженности предприятий – должников.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач:
анализирует состояние задолженности в отраслях экономики района и в отдельных организациях на территории района;
рассматривает материалы по имеющейся задолженности конкретной организации с приглашением ее руководителя;
рассматривает предложения администрации района, управления финансами администрации района, иных органов исполнительной власти органов местного самоуправления района, руководителей организаций – должников, направленные на ликвидацию задолженности;
контролирует выполнение решений комиссии по погашению задолженности.

5. Комиссия совместно с администрацией района, иными органами исполнительной власти района для решения возложенных на нее задач вправе:
создавать временные группы из числа специалистов и представителей администрации района и иных органов исполнительной власти района для выработки предложений по вопросам, находящимся в ведении комиссии;
направлять информацию об организациях – должниках, имеющих длительные сроки (более 3 месяцев) невыплат в прокуратуру Челно-Вершинского района Самарской области для принятия необходимых мер в отношении руководителей организаций должников;

принимать все необходимые меры, направленные на досудебное урегулирование вопросов по имеющейся задолженности.

6. Состав комиссии утверждает главой района. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и подписывает решения комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее чем две трети

ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии.

По вопросам, требующим решения главы района, главы администрации района, комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

9. Решения комиссии доводятся до заинтересованных организаций, учреждений, предприятий и исполнителей в десятидневный срок со дня принятия.

10. Организационно-техническое, а также информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией района.

11. Комиссия прекращает свою деятельность по решению Главы района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2012 г. № 105

О внесении изменений в постановление администрации района «О комиссии по социальному вопросу Управления социальной защиты населения администрации муниципального района Челно-Вершинский» от 07.02.2011 №82

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации района «О комиссии по социальному вопросу Управления социальной защиты населения администрации муниципального района Челно-Вершинский» от 07.02.2011 г. № 82:

Приложение №1 «Состав комиссии по социальному вопросу Управления социальной защиты населения администрации муниципального района Челно-Вершинский» изложить в следующей редакции:

Состав
комиссии по социальному вопросу Управления социальной защиты населения администрации муниципального района Челно-Вершинский:

Сергеев А.П. – руководитель УСЗН администрации района, председатель комиссии;

Губайдулина Т.В. – ведущий специалист МБУ «ЦСЗН», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Сергеева Н.В. – заместитель главы района;

Чердакова Н.И. – главный специалист общего отдела администрации района;

Захарова В.В. – главный бухгалтер администрации района.

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

Глава района

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.02.2012 г. № 107

Об установлении отдельных расходных обязательств муниципального района Челно-Вершинский На основании ст.8 Устава муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2012 году относятся:

1.1 Финансирование расходов на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления финансами (Трофимова Д.Н.).

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

Глава муниципального района

В.А. Князькин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 08 февраля 2012 года №98

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 23.12.2011 г. №89 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации района о внесении изменений в решение Собрания представителей района от 23.12.2011 №89 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», в соответствии с п.2 ст.24 Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей от 23 декабря 2011 года № 89 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

1) в статье 1:

в части 1:

в абзаце втором сумму «182491» заменить суммой «187424»;

в абзаце третьем сумму «190773» заменить суммой «196716»;

в абзаце четвертом сумму «8282» заменить суммой «9292»;

2) в статье 4:

в пункте первом сумму «126139» заменить суммой «131072»;

в пункте втором сумму «148123» заменить суммой «153056»;

3) приложение № 3, № 7 изложить в новой редакции;

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

Глава района

В.А. Князькин

Председатель
Собрания представителей района

В.П. Казаков

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рг	Пр	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
						Всего	в т.ч. за счет бюджетных ассигнований
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский					54 710	24 111
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			1 100	
	Глава муниципального образования	01	02	0020300		1 100	
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	02	0020300 001		1 100	
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1 200	
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	0020400		1 200	
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	03	0020400 001		1 200	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			14 617	0
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020400		14 617	0
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	04	0020400 001		14 617	0
	Резервные фонды	01	11			392	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Собрания представителей района
«О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов районного бюджета классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в ведомственной структуре расходов районного бюджета на 2012 год

ОФИЦИАЛЬНО

Резервные фонды местных администраций	01 11 0700500	392	
Прочие расходы	01 11 0700500 013	392	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9 740	202
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01 13 0029900	6 580	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	01 13 0029900 024	5 300	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01 13 0029900 001	1 280	
Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	158	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	158	
Субсидии на создание и организацию деятельности МФЦ	01 13 5206200	2 800	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	01 13 5206200 024	2 800	
Исполнение полномочий в сфере архивного дела	01 13 5210100	202	202
Содержание органов местного самоуправления	01 13 5210100 500	202	202
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	107	
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 2180100	107	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180100 002	107	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	539	539
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий	03 14 5210400	539	539
Содержание органов местного самоуправления	03 14 5210400 500	539	539
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	6 486	6 486
Исполнение органами местного самоуправления госполномочий на поддержку сельскохозяйственного производства	04 05 5211000	4 417	4 417
Содержание органов местного самоуправления	04 05 5211000 500	4 417	4 417
Субсидии на поддержку животноводства	04 05 5222800	2 069	2 069
Субсидии юридическим лицам	04 05 5222800 006	2 069	2 069
Водное хозяйство	04 06	1 094	1 039
Мероприятия по проведению работ по оформлению аварийно-опасных бесхозных гидротехнических сооружений в собственности муниципального района	04 06 5225400	1 094	1 039
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 06 5225400 002	1 094	1 039
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	150	
Целевые программы муниципальных образований	04 09 7950000	150	
Прочие расходы	04 09 7950000 013	150	
Коммунальное хозяйство	05 02	645	0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	05 02 1020102	645	
Бюджетные инвестиции	05 02 1020102 003	645	
Экологический контроль	06 01	341	231
Выполнение государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды	06 01 5211100	231	231
Содержание органов местного самоуправления	06 01 5211100 500	231	231
Выполнение функций бюджетными учреждениями	06 01 5211100 001	110	
Другие вопросы в области образования	07 09	720	612
Капитальный ремонт и оснащение инвентарем и оборудованием зданий и помещений, пригодных для создания дополнительных мест детям, обучающимся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также на благоустройство прилегающей территории	07 09 5206300	720	612
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	07 09 5206300 002	720	612
Другие вопросы в области здравоохранения	09 09	14 700	14 553
Капитальный ремонт объектов здравоохранения муниципальной собственности в рамках ОНП "Модернизация здравоохранения в Самарской области" на 2011-2015 годы	09 09 0960100	14 700	14 553
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 09 0960100 002	14 700	14 553
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	999	449
Пенсионное обеспечение	10 01	500	0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10 01 4910100	500	
Социальные выплаты	10 01 4910100 005	500	
Социальное обеспечение населения	10 03	61	61
Исполнение государственных полномочий по обеспечению жильем помещениями отдельных категорий граждан	10 03 5211200	61	61
Содержание органов местного самоуправления	10 03 5211200 500	61	61
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	438	388
Исполнение государственных полномочий в сфере охраны труда	10 06 5210800	388	388
Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210800 500	388	388
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10 06 5210800 001	50	
Физическая культура	11 01	1 380	
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	1 380	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	11 01 5129700 001	1 380	
Периодическая печать и издательства	12 02	500	
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12 02 4570000	500	
Выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями	12 02 4570000 019	500	
748 Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский			22 475
Общее образование	07 02	1 300	
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07 02 4230000	1 300	
Выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями	07 02 4230000 019	1 300	
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	1 097	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07 07 4310100	1 097	
Выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями	07 07 4310100 019	1 097	
Культура	08 01	18 478	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08 01 4400000	13 651	
Выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями	08 01 4400000 019	13 651	
Музеи и постоянные выставки	08 01 4410000	331	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	08 01 4410000 024	331	
Библиотеки	08 01 4420000	4 496	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	08 01 4420000 024	4 496	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 600	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04 4520000	1 600	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08 04 4520000 001	1 600	
749 Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский		25 106	24 891
Другие общегосударственные вопросы	01 13	100	
Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	100	
Охрана семьи и детства	10 04	20 654	20 654

Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10 04 5050502	373	373
Социальные выплаты	10 04 5050502 005	373	373
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплата труда приемного родителя	10 04 5201300	20 281	20 281
Социальные выплаты	10 04 5201300 005	20 281	20 281
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	4 352	4 237
Исполнение госполномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 5210200	1 750	1 750
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	10 06 5210200 024	1 750	1 750
Исполнение госполномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 5210200	2 487	2 487
Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210200 500	2 487	2 487
Целевые программы муниципальных образований	10 06 7950000	115	
Прочие расходы	10 06 7950000 013	115	
935 Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский		94 425	42 352
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	4 500	0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 06 0020400	4 500	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01 06 0020400 001	4 500	
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	23 483	972
Дошкольное образование	07 01	3 161	
Детские дошкольные учреждения	07 01 4200000	3 161	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	07 01 4200000 024	3 161	
Общее образование	07 02	17 340	
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07 02 4210000	16 798	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	07 02 4210000 024	16 798	
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07 02 4230000	542	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	07 02 4230000 024	542	
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	982	972
Оздоровление детей	07 07 4320400	982	972
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07 07 4320400 001	982	972
Другие вопросы в области образования	07 09	2 000	
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования	07 09 4350000	2 000	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	07 09 4350000 024	2 000	
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ	09 00	24 419	23 046
Стабилизация медицинской помощи	09 01	1 250	0
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	09 01 4700000	1 250	
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	09 01 4700000 024	1 250	
Другие вопросы в области здравоохранения	09 09	23 169	23 046
Создание ЛПС и подключение связи для обеспечения персонализированного учета оказания медицинских услуг, возможности ведения электронной медицинской карты	09 09 0960100	2 279	2 256
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 09 0960100 002	2 279	2 256
Субсидии на исполнение переданных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи	09 09 5211300	14 145	14 145
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	09 09 5211300 024	14 145	14 145
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	09 09 5201800	1 307	1 307
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	09 09 5201800 024	1 307	1 307
Субсидии на исполнение переданных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи	09 09 5211300	4 210	4 210
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	09 09 5211300 024	4 210	4 210
Субсидии на исполнение переданных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи	09 09 5211300	1 128	1 128
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	09 09 5211300 024	1 128	1 128
Целевые программы муниципальных образований	09 09 7950000	100	
Прочие расходы	09 09 7950000 013	100	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	18 365	17 876
Социальное обеспечение населения	10 03	11 515	11 126
Мероприятия в области социальной политики	10 03 5053300	79	
Социальные выплаты	10 03 5053300 005	79	
Обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	10 03 5052102	2 322	2 322
Социальные выплаты	10 03 5052102 005	2 322	2 322
Обеспечение жильем помещениями граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны	10 03 5053120	1 742	1 742
Социальные выплаты	10 03 5053120 005	1 742	1 742
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны"	10 03 5053401	5 400	5 400
Социальные выплаты	10 03 5053401 005	5 400	5 400
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	10 03 5053402	540	540
Социальные выплаты	10 03 5053402 005	540	540
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	10 03 5055521	535	535
Социальные выплаты	10 03 5055521 005	535	535
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	10 03 5055522	1	1
Социальные выплаты	10 03 5055522 005	1	1
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	10 03 5055530	586	586
Социальные выплаты	10 03 5055530 005	586	586
Целевые программы муниципальных образований	10 03 7950000	310	
Прочие расходы	10 03 7950000 013	310	
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	6 850	6 750

ОФИЦИАЛЬНО

Социальная поддержка населения по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства	10 06 5210700	6 750	6 750
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам	10 06 5210700 024	4 380	4 380
Содержание органов местного самоуправления	10 06 5210700 500	2 370	2 370
Целевые программы муниципальных образований	10 06 7950000	100	
Прочие расходы	10 06 7950000 013	100	
Обслуживание государственного и муниципального долга	13 00	200	200
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13 01	200	
Обслуживание внутреннего долга	13 01 0650100	200	
Прочие расходы	13 01 0650100 013	200	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 01	23 458	458
Выравнивание бюджетной обеспеченности	14 01 5160000	23 000	0
Фонд финансовой поддержки	14 01 5160000 008	23 000	0
Субвенции на предоставление дотации поселениям	14 01 5210900	458	458
Фонд финансовой поддержки	14 01 5210900 008	458	458
Итого расходов		196 716	91 354

в наименовании подраздела слово «контрольное» исключить;

в подразделе «Должности муниципальной службы категории «специальность» в исполнительно-распорядительном, контрольном и иных органах местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального района, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий»;

в наименовании подраздела слово «контрольное» заменить словом «контрольно-счетное»; в наименовании Перечня должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специализацию» в исполнительно-распорядительном, контрольном и иных органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых без ограничения срока полномочий, слово «контрольное» заменить словом «контрольно-счетное»;

дополнить Перечнем должностей следующего содержания:

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в контрольно-счетном органе муниципального района, замещаемых на определенный срок полномочий

Высшие должности муниципальной службы

26.1.	Председатель	Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности по должностной инструкции на замещаемой должности	Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 2 лет
26.2.	Заместитель председателя		Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 1 года
Главные должности муниципальной службы			
26.3.	Аудитор	Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности по должностной инструкции на замещаемой должности	Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 1 года

б) в разделе II «Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе муниципального района»;

в подразделе «Должности муниципальной службы категории «руководители» в представительном органе муниципального района, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без ограничения срока полномочий: пункт 30 группы «Главные должности муниципальной службы» признать утратившим силу; пункт 34 группы «Ведущие должности муниципальной службы» признать утратившим силу.

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

Глава района

В.А.Князькин

Председатель
Собрания представителей района

В.П.Казаков

РЕШЕНИЕ
от 08.02.2012 г. №101

Об утверждении Положения «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский».

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указом Президента Верховного Совета РСФСР от 03.06.1967 г. «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних», Законом Самарской области, от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 246-ГД «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области», Собрание представителей муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский» (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский:

- «Об утверждении Положения «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Чельно-Вершинский» от 07.04.2006 г. № 81;

- «О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 07.04.2006 г. №81 «Об утверждении Положения «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Чельно-Вершинский» от 29.04.2011 г. № 41.

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

Глава района

В.А.Князькин

Председатель
Собрания представителей района

В.П.Казаков

Приложение
к решению Собрания представителей муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
от 08.02.2012 г. №101

Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации
муниципального района Чельно-Вершинский

Правовую основу деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - Комиссия) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Закон Самарской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области», Закон Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1. Общие положения

Приложение № 7 к Решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Чельно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов"					
Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета					
Код административного района	Код группы/подгруппы/статья и вида источника финансирования дефицита	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита районного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тыс.руб.	2012 г.	
935	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДВУХИТОВЫХ БЮДЖЕТОВ		9 292	
935	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		9 015	
935	01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации		18 877	
935	01 03 00 00 00 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации		18 877	
935	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации		9 862	
935	01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации		9 862	
935	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета		277	
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов		206 301	
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов		206 301	
935	01 05 02 01 00 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов		206 301	
935	01 05 02 01 05 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района		206 301	
935	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов		206 578	
935	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов		206 578	
935	01 05 02 01 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов		206 578	
935	01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района		206 578	

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 08.02.2012 г. №99

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 22.12.2009 г. № 325 «Об утверждении Порядка бесплатного и первоочередного предоставления гражданам в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей района от 22.12.2009 г. №325 «Об утверждении Порядка бесплатного и первоочередного предоставления гражданам в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального района Чельно-Вершинский» следующие изменения:

пункт 5.4. Порядка бесплатного и первоочередного предоставления гражданам в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального района Чельно-Вершинский после слов «в газете «Авангард» дополнить словами «или в газете «Официальный вестник»».

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

Глава района

В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.П.Казаков

РЕШЕНИЕ
от 08.02.2012 г. №100

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 29.04.2011 № 36 «Об утверждении Перечня квалификационных требований к должностям муниципальной службы муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», решением Собрания представителей района от 29.04.2011 №35 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального района Чельно-Вершинский, Собрание представителей муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей района от 29.04.2011 г. №36 «Об утверждении Перечня квалификационных требований к должностям муниципальной службы муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» следующие изменения:

1) в приложении «Перечень квалификационных требований к должностям муниципальной службы муниципального района Чельно-Вершинский»:

а) в разделе I «Перечень должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительных, контрольных и иных органах местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

в наименовании раздела слово «контрольных» заменить словом «контрольно-счетное»;

в подразделе «Должности муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительных органах городских округов и муниципальных районов, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность и замещаемых на срок полномочий указанного лица»

в наименовании подраздела слова «городских округов и» исключить, слова «муниципальных районов» заменить словами «муниципального района»;

в подразделе «Должности муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном, контрольном и иных органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без ограничения срока полномочий».

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 08.02.2012 № 102

Об утверждении Положения «О порядке установки мемориальных досок на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собранием представителей муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О порядке установки мемориальных досок на территории муниципального района Чельно-Вершинский» (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Председатель
Собрания представителей района

В.П.Казаков

Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от 08.02.2012 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВКИ МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила деятельности органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский по установке мемориальных досок.

1.2. Для целей настоящего Положения мемориальная доска – памятный знак в виде информационной доски, таблички с надписью (или в сочетании с изображением), устанавливаемый на фасадах, в интерьере зданий, сооружений или на закрытых территориях, связанных с историческим событием, жизнью и деятельностью выдающихся граждан.

1.3. Установка мемориальных досок является одной из форм увековечения памяти выдающихся исторических событий, происшедших в муниципальном районе Чельно-Вершинский, а также личностей, чьи особые заслуги в общественной и государственной деятельности, выдающийся вклад в развитие науки, культуры, производства, физической культуры и спорта, иная деятельность, способствовали развитию муниципального района Чельно-Вершинский, росту благосостояния его населения.

1.4. Проектирование, изготовление и установка мемориальных досок осуществляется на основании постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Мемориальные доски устанавливаются на фасадах, интерьере зданий и сооружений по согласованию с собственником здания, сооружения.

1.5. Настоящее Положение определяет:

критерии, являющиеся основаниями для принятия решений об увековечении памяти выдающихся событий в истории муниципального района Чельно-Вершинский, а также личности, чьи особые заслуги способствовали развитию муниципального района Чельно-Вершинский, росту благосостояния его населения

- порядок рассмотрения и решения вопросов об установке мемориальных досок;

- правила установки мемориальных досок;

- порядок учета мемориальных досок и обеспечения их сохранности и содержания.

2. Критерии, являющиеся основаниями для принятия решения об установке мемориальной доски

2.1. Значимость личности или события в истории муниципального района Чельно-Вершинский.

2.2. Наличие признанных достижений в государственной, общественной, политической, военной, экономической, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, культуре, образовании, социальной политике, здравоохранении и спорте, особый вклад личности в определенную сферу деятельности, способствовавший развитию муниципального района Чельно-Вершинский, росту благосостояния его населения.

3. Порядок рассмотрения ходатайств и реализации решений об установке мемориальных досок

3.1. Вопрос увековечения памяти исторического события или выдающейся личности рассматривает комиссия при администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее - комиссия), создаваемая на основании постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, назначаемый Главой муниципального района Чельно-Вершинский.

3.3. В состав комиссии входят представители администрации муниципального района, Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района, депутат Собрания представителей муниципального района (по согласованию), представители районного Совета ветеранов войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), глав сельских поселений муниципального района Чельно-Вершинский (по согласованию).

3.4. Инициаторами увековечения памяти в виде установки мемориальных сооружений могут выступать органы местного самоуправления, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, общественные организации, инициативная группа граждан в количестве не менее 25 человек.

3.5. Инициаторы направляют в комиссию ходатайство об увековечении памяти в виде установки мемориальной доски с приложением следующих документов:

3.5.1. заявление (ходатайство) на имя председателя комиссии с обоснованием необходимости установки мемориальной доски;

3.5.2. историческая или историко-биографическая справка;

3.5.3. копии архивных документов, подтверждающих достоверность события или заслуги увековечиваемого лица;

3.5.4. выписка соответствующих служб о регистрации жителей с указанием периода проживания увековечиваемого лица в районе;

3.5.5. предложения по тексту надписи на мемориальной доске;

3.5.6. письменное согласие близких родственников, проживающих в муниципальном районе Чельно-Вершинский, на установку мемориальной доски;

3.5.7. сведения о предполагаемом месте установки мемориальной доски;

3.5.8. письменное согласие собственника здания, сооружения, на котором предполагается установить мемориальную доску.

3.6. При обращении с ходатайством об увековечении памяти лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин муниципального района Чельно-Вершинский», предоставление документов, перечисленных в пп.3.5.2.-3.5.4, не требуется.

3.7. Комиссия вправе проводить проверку достоверности представленных документов путем направления запросов в организации, их выдавшие.

3.8. Комиссия рассматривает поступившие документы и в течение одного месяца с момента их поступления принимает одно из следующих решений:

- поддержать ходатайство и рекомендовать Главе муниципального района Чельно-Вершинский принять постановление об установке мемориальной доски;

- отклонить ходатайство, направить обратившейся стороне мотивированный отказ и информировать Главу муниципального района Чельно-Вершинский о принятом решении.

3.9. Решение Комиссии направляется Главе муниципального района Чельно-Вершинский для принятия соответствующего постановления не позднее пяти дней с момента его вынесения.

4. Правила установки мемориальных досок

4.1. Мемориальная доска устанавливается не ранее чем через 3 года после смерти увековечиваемой выдающейся личности и не ранее чем через год после исторического события.

Истечения указанного срока не требуется для увековечения памяти лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин муниципального района Чельно-Вершинский».

4.2. В память о выдающейся личности или историческом событии в пределах одного населенного пункта муниципального района Чельно-Вершинский устанавливается только одна мемориальная доска.

4.3. Проектирование, изготовление и установка мемориальных досок осуществляется за счет бюджетных средств муниципального района Чельно-Вершинский.

5. Порядок учета мемориальных досок

5.1. Управлением культуры и молодежной политики администрации муниципального района Чельно-Вершинский осуществляется учет установленных мемориальных досок и контроль за их состоянием.

6. Ответственность за порядок установки мемориальных досок

6.1. Лица, допустившие нарушения порядка установки мемориальных досок, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.2. Мемориальные доски, установленные с нарушением порядка, изложенного в настоящем Положении, демонтируются.

1.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществляющим защиту их прав, созданным в целях обеспечения взаимодействия заинтересованных органов и учреждений муниципальной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по реализации единой политики в сфере защиты прав несовершеннолетних на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1.2. Деятельность Комиссии основывается на принципах: точного и неукоснительного соблюдения правовых норм; коллегиального принятия решений членами Комиссии; гуманного обращения с несовершеннолетними и недопущения жестокого, неуважительного обращения с ними;

индивидуального подхода к воспитанию несовершеннолетнего, учета возрастных особенностей психики несовершеннолетнего;

поддержки семьи и взаимодействия с ней в вопросах воспитания несовершеннолетних.

1.3. Материально-финансовое обеспечение организации деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местному бюджету в соответствии с Законом Самарской области «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения».

2. Основные направления деятельности, полномочия Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

2.1. Комиссия, кроме направлений деятельности, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», также осуществляет направления деятельности, предусмотренные статьей 5 Закона Самарской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области» в отношении районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2. Комиссия осуществляет полномочия, предусмотренные статьей 6 Закона Самарской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области» в отношении районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Порядок образования и состав Комиссии

3.1. Положение о Комиссии утверждается решением Собрания представителей района.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии.

3.3. Персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.4. Для осуществления текущей работы и контроля за исполнением решений Комиссии в ее состав на постоянной штатной основе входит ответственный секретарь - специалист, имеющий высшее образование.

Возложение на ответственного секретаря Комиссии дополнительных обязанностей, не связанных с обеспечением деятельности Комиссии, не допускается.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основные направления деятельности Комиссии, организует ее работу и руководит ею.

Председатель Комиссии: представляет Комиссию в Самарской области; ведет заседания Комиссии, обладая правом решающего голоса в случае равенства голосов членов Комиссии;

подписывает решения, принимаемые Комиссией; распределяет обязанности между членами Комиссии в соответствии с положением о Комиссии; несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии: участвует в подготовке решений Комиссии, обеспечивает исполнение принятых Комиссией решений;

координирует в соответствии с распределением обязанностей работу членов Комиссии; исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии: обеспечивает организационную деятельность Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии; организует подготовку необходимых материалов к заседанию Комиссии;

современно информирует вышестоящую Комиссию о деятельности Комиссии и принимаемых решениях;

осуществляет иные функции, возложенные на него председателем Комиссии и заместителем председателя Комиссии.

4.4. Иные члены Комиссии: участвуют в голосовании на заседаниях Комиссии; принимают участие в подготовке решений Комиссии.

4.5. Члены Комиссии по поручению председателя в установленном порядке беспрепятственно посещают учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью проверки условий содержания, воспитания, обучения несовершеннолетних и организации их досуга.

4.6. Члены Комиссии составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

5. Рассмотрение материалов на заседании Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии или его заместитель.

5.2. Основаниями для рассмотрения Комиссией материалов являются: заявления несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц; собственная инициатива Комиссии;

представление органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, органов и учреждений социальной защиты населения, образования, здравоохранения, органов и учреждений по делам молодежи, органов службы занятости, работодателей, общественных объединений;

постановление органов внутренних дел, прокуратуры в отношении несовершеннолетнего, совершившего общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность;

постановление судей о направлении материалов в Комиссию для применения к несовершеннолетнему, не подлежащему уголовной ответственности, мер воспитательного воздействия;

основания, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних, утвержденным Указом Президента Верховного Совета РСФСР от 3 июня 1967 года, Законом Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

5.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее состава.

5.5. На заседании Комиссии ведется протокол заседания.

5.6. На заседаниях Комиссии, как правило, обязательно присутствие несовершеннолетнего, в отношении которого рассматриваются материалы (дело), его родителей (законных представителей), а в отдельных случаях педагога, психолога и иных лиц.

Адвокат (представитель) допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7. При выявке без уважительных причин на заседании Комиссии несовершеннолетнего, родителей (законных представителей), иных лиц, в отношении которых рассматривается дело об административном правонарушении, а также лиц, чье присутствие признано Комиссией обязательным, указанные лица могут быть подвергнуты приводу через органы внутренних дел по мотивированному определению Комиссии.

6. Оформление заседаний Комиссии

6.1. Решения на заседании Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем присутствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии.

6.2. Протокол ведется на каждом заседании Комиссии и включает в себя следующие обязательные положения:

дату и место проведения;

наименование и состав Комиссии;

повестку заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов, материалов;

решение Комиссии.

6.3. Копия Решения Комиссии или выписка из него вручается под роспись родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, иным лицам либо высылается им в течение трех дней со дня вынесения.

6.4. Принятые Комиссией решения могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2012 года № 4

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский;

2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенный в утвержденный пунктом 1 настоящего постановления Перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципальной службы по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4. Постановление администрации сельского поселения Озерки «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 28 ноября 2011 года № 22 признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Л.М. Пашина

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Озерки от 7 февраля 2012 г. № 4

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Озерки, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения подпадают под обязательства, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Озерки от 7 февраля 2012 г. № 4

Перечень

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

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт
Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2012 г. № 6

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красноярях

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красноярях, администрация сельского поселения Красноярях:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

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

Глава сельского поселения

Усманов Ф.А.

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01 февраля 2012г. № 6

Регламент
рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Красноярях муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

1) в Собрание представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателю Собрания представителей сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.

2) Главе администрации сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

3) к иным лицам.

1.6. Письменное обращение направляется гражданином непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается рассмотрение гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителям, действие (или бездействие) которых оспаривается.

2. Требования к письменному обращению

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, или их копии.

2.2. Требования, установленные п.2.1. настоящего Регламента распространяются на обращения, направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2.3. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина (граждан), должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3. Последовательность административных действий (процедура)

Исполнение рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан или обращений, поступивших на личном приеме;
- регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);
- оформление ответов на обращения граждан;
- направление ответов на обращения заявителям;
- представление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Письменных обращений граждан

3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Красноярях, письменные обращения граждан принимаются, регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения.

3.1.2. При приеме и первичной обработке документов:

- проверяется правильность адресования и целостность упаковки;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подкладываются, конверты склеиваются и прикладываются к письмам);
- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.1.3. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами, облигациями, акциями и т.д., подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах оказалась недостающая документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за регистрацию обращений граждан, составляется акт, который приобщается к поступившему обращению.

3.1.4. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, несущее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Письма с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресату без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации.

3.1.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3.2. Регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию сельского поселения

3.2.2. При регистрации:

- а) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции;
- б) в обращении присваивается регистрационный номер;
- в) указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ;
- г) на поступившем обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется соответственно регистрационный штамп, содержащий наименование администрации сельского поселения, а также даты его регистрации и регистрационный номер.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, на обращении штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

г) на обращении проставляется:

- присвоенный регистрационный номер (по журналу регистрации обращений граждан) через дробь левее по отношению к номеру регистрации в общем журнале регистрации входящей корреспонденции (например 34/ 176);
- в правом верхнем углу штамп «Контроль»

д) задается контрольно-учетная карта обращения (приложение № 3)

3.3. Направление обращения на рассмотрение. Рассмотрение обращений граждан должностными лицами.

3.3.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3.2. В случае необходимости, рассматривающее обращение гражданина должностное лицо может обратиться к участку граждан, направлявшего обращение.

Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Собрания представителей поселения в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

3.3.3. При рассмотрении поступившего обращения должностное лицо, на чье имя оно поступило:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости его рассмотрение с выездом на место;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой

ОФИЦИАЛЬНО

государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

7) вправе проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

8) вправе поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений;

9) вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц.

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

3.3.5. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Пролонгация срока рассмотрения обращения

3.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.3.3.4. настоящего Регламента должностное лицо на чье имя направлено обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.4.2. Пролонгация срока осуществляется наложением соответствующей резолюции с указанием срока пролонгации на карточке установленной формы к обращению (приложение № 3) должностным лицом, на чье имя оно адресовано.

3.4.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

- делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения обращения в соответствующем журнале регистрации;
- осуществляется контроль за соблюдением сроков исполнения запросов, предусмотренных п.3.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Оформление ответов на обращения граждан

3.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершаемом или совершенном, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

3.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на чье имя оно поступило вправе принять решение о бесцеловатости очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Требования к оформлению ответов на обращения граждан

3.5.7. Конечным результатом рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, либо сообщение заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.5.8. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, на чье имя они были адресованы.

3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.5.10. В ответе в федеральные, государственные органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.5.11. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

3.5.12. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.5.13. Ответы заявителям оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.

3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать:

информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например: «Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, рассмотрено ...»;

информацию по каждому вопросу, если заявитель ставит их несколько в своем обращении, данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений);

разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем; аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затронуемых вопросов.

3.5.15. После завершения рассмотрения письменного обращения, поступившего на имя Главы сельского поселения и оформления ответа на него, подготовленный исполнителем проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению, проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям.

При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, по существу дела), которая прикладывается к материалу.

3.5.16. В случае соблюдения исполнителем требований к оформлению и содержанию ответа на обращение материал передается на подписание Главе сельского поселения.

3.5.17. После подписания ответа должностным лицом, на чье имя оно было адресовано делается отметка в карточке и в журнале регистрации обращений граждан с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), позже ставится номер и дата исходящего письма.

3.5.18. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.6. Направление ответов на обращения заявителям.

3.6.1. После регистрации ответа на карточке и в журнале регистрации обращений граждан, ответ передается на регистрацию для присвоения исходящего номера.

Отправление ответов на обращения граждан без регистрации не допускается.

3.6.2. В случае, если гражданин в своем обращении указал способ направления ответа на его обращение (факсом, почтовым конвертом, электронной почтой) ответ на обращение гражданина направляется указанным гражданином способом.

В случае отсутствия в обращении способа отправки, ответ направляется почтой на указанный гражданином адрес.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в администрации

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

4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №4).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.6. В ходе личного приема гражданин может быть отказан в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения

5.1. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.2. Прием граждан Главой сельского поселения осуществляется по предварительной записи или по телефону: 8(8465)14-63-48 с 8-00 часов до 17-00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, перерыва на обед с 12-00 часов до 13-00 часов).

5.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по просьбе заявителя

консультирует его, разъясняя порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карточку приема (приложение №4), составляет краткую аннотацию обращения.

5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяет обращение на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Подобравшие материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.

5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:

- о необходимости присутствия должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на проводимом им личном приеме гражданина;

- о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;

- о проверке исполнения ранее принятых ими решений по обращению гражданина;

- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главе сельского поселения.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя, оставшего свое обращение, ему выдается расписка в получении даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращению.

Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.

5.9. На личном приеме у Главы сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:

- перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;

- краткое содержание состоявшейся беседы;

- рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;

- указания, поручения данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагает проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.

5.10. После завершения личного приема Главы сельского поселения и согласно его резолюции (поручения) специалист оформляет рассылку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главе сельского поселения в строго установленный срок.

5.11. Контроль за выполнением поручений Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.12. По всем обращениям гражданам, поступившим на личный прием Главе сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2-3.6. настоящего Регламента.

5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Расписка
о получении обращения

Выдана в подтверждении того, что «___» _____ мною принято
обращение на имя _____ на
_____ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись
_____	_____	_____

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Поручения: _____

Срок исполнения поручения: _____

Должностное лицо, _____

на чье имя поступило обращение _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Дата регистрации	Регистрационный номер обращения	Регистрационный номер дела	Отметка о повторности обращения
Ф. И. О.			
Адрес			
Социальное положение			
Льготная категория			
Организация-корреспондент			
Краткое содержание обращения			
Рассмотрел:			
Исполнитель:	Резолюция:	Контроль:	
Отправлено:	Отправлено:	Срок:	
Продлено до:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Ответ заявителю:	Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)		

Приложение № 4
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

1-я сторона
№ _____ дата приема _____

Проводил прием _____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего прием)

Ф. И. О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения:

2-я сторона
Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01 февраля 2012 года № 7

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский (приложение 1), при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский.
2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенный в утвержденный пункт 1 настоящего постановления Перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера (приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Ф.А. Урманов

Приложение № 1 к постановлению
администрации сельского поселения Краснояриха
от 01 февраля 2012г. № 7

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Краснояриха, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения подпадают под обязательства, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии; заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Приложение № 2 к постановлению
администрации сельского поселения Краснояриха
от 01 февраля 2012г. № 7

Перечень

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

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии; заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт
Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 января 2012 года № 5

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Эштебенькино

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Эштебенькино, администрация сельского поселения Эштебенькино:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Соколова Л.В.

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения
Эштебенькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 19 января 2012 г. №5

Регламент

рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.
1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

1) в Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателю Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.
2) Главе администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

3) к иным лицам.

1.6. Письменное обращение направляется гражданином непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителям, действие (или бездействие) которых обжалуется.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо

ОФИЦИАЛЬНО

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан
- 6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.
7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан
- 7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнителем предоставляется на имя Главы сельского поселения объяснительный записку.
- 7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.
- 7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.
- 7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2012 г. №6

Об образовании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

На основании Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. №821; Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Решения собрания представителей сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 02.06.2011 г. №24 «Об утверждении положения о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе» администрация сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВИТЕ:

1. Обратить комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1).
3. Работу комиссии организовать в соответствии с Положением о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе принятым решением собрания представителей сельского поселения №24 от 02.06.2011 г.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Эштебенько муниципального района
Челно-Вершинский

Л.В.Соколова

Приложение №1
к постановлению № 6 от 30 января 2012 г.
администрации сельского поселения Эштебенько

Комиссия по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Эштебенько

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Соколова Л.В.	глава сельского поселения Эштебенько
2.	Буйволова А.И.	специалист – бухгалтер администрации сельского поселения Эштебенько
3.	Яковлев П.С.	депутат собрания представителей сельского поселения Эштебенько, директор МОУ Ново-Эштебенькинская ОШ
4.	Вырмаскина Н.П.	депутат собрания представителей сельского поселения Эштебенько
5.	Фомкин Г.С.	депутат собрания представителей сельского поселения Эштебенько

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

РЕШЕНИЕ

от 27 января 2012 года №47

Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством РФ и Уставом сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Эштебенько

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Эштебенько №34 от 27 декабря 2007 года.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Эштебенько

Л.В.Соколова

Приложение к решению
Собрания представителей сельского поселения
Эштебенько муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области от
27 января 2012 года №47

**ПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ, Уставом сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях обеспечения законности и эффективности управления имуществом сельского поселения для решения вопросов местного значения.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- а) полномочия органов местного самоуправления по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
- б) порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
- в) порядок учета и контроля за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности сельского поселения.

1.3. Действие Порядка не распространяется на:

- а) средства бюджета сельского поселения;
- б) земельные участки, водные объекты и иные природные ресурсы, принадлежащие сельскому поселению на праве собственности;

1.4. В целях применения Порядка используются следующие основные понятия:

- а) **муниципальное имущество** - вещи, ценные бумаги, иное имущество, принадлежащее сельскому поселению на праве собственности, а также имущественные права, результаты интеллектуальной деятельности и исключительные права на них;
- б) **муниципальное унитарное предприятие** - коммерческая организация, созданная (муниципальным образованием), имущество которой не закреплено за ней на праве собственности, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками организации;
- в) **муниципальное предприятие** - муниципальное унитарное предприятие, имущество которого закреплено за ним (муниципальным образованием) на праве хозяйственного ведения;
- г) **муниципальное казенное предприятие** - муниципальное унитарное предприятие, имущество которого закреплено за ним (муниципальным образованием) на праве оперативного управления;
- д) **муниципальное учреждение** - некоммерческая организация, созданная (муниципальным образованием) для осуществления управленческих, социально-культурных, образовательных и научных

целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта или иных целей некоммерческого характера, имущество которой закреплено за ней на праве оперативного управления.

- а) **в собственности сельского поселения** находится имущество, переданное в пользование (в аренду) в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения сельского поселения;
- б) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;
- г) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

1.6. В собственности сельского поселения может находиться имущество, предусмотренное Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1.7. В случае возникновения у сельского поселения права собственности на имущество, не предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, и должностных лиц местного самоуправления (сельского поселения), муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений либо не относящегося к видам имущества, перечисленным в пункте 1.6 настоящего Порядка, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению в порядке, предусмотренном пунктами 15.13 - 15.16 настоящего Порядка.

1.8. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, осуществляются на основе следующих принципов:

- а) законности;
- б) обеспечение эффективности управления и распоряжения имуществом;
- в) разграничение полномочий между органами местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
- г) осуществление контроля за использованием имущества, находящегося в собственности сельского поселения, только для решения вопросов местного значения сельского поселения;
- д) снижение бюджетных расходов на содержание имущества, находящегося в собственности сельского поселения;
- е) увеличение доходов бюджета сельского поселения от использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения;
- ж) обеспечение сохранности имущества, находящегося в собственности сельского поселения, путем осуществления учета и контроля за его использованием.

2. Полномочия органов местного самоуправления по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский

2.1. Сельское поселение Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается имуществом, находящимся в его собственности, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами сельского поселения.

2.2. От имени сельского поселения права собственника, находящегося в его собственности, осуществляет глава сельского поселения и администрация сельского поселения;

2.3. Органы местного самоуправления сельского поселения в пределах своих полномочий несут ответственность за целевое и эффективное использование объектов, находящихся в собственности сельского поселения;

2.4. К компетенции Собрания представителей сельского поселения Эштебенько по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности муниципального района, относятся:

- а) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
 - б) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также об установлении тарифов на их услуги;
 - в) утверждение нормативов отчислений в бюджет сельского поселения от прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
 - г) определение порядка участия сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
 - д) утверждение программы приватизации (продажи) муниципального имущества и приобретения имущества в собственность сельского поселения;
 - е) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;
 - ж) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения;
 - з) иные полномочия, отнесенные к компетенции представительного органа сельского поселения федеральными законами, Уставом сельского поселения Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами сельского поселения.
- Глава сельского поселения принимает решения по следующим вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения:
- а) о распоряжении имуществом (об отчуждении имущества, передаче в безвозмездное пользование, аренде, залоге, доверительном управлении и ином распоряжении);
 - б) о даче согласия на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями (на отчуждение, передачу его в аренду, в залог, внесение в качестве вкладов в имущество и уставные капиталы юридических лиц, и иное распоряжение);
 - в) о даче согласия на распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальными казенными предприятиями;
 - г) о даче согласия муниципальным унитарным предприятиям на совершение сделок, связанных с предоставлением займа, поручительством, получением банковских гарантий, с иными ограничениями, услугой требований, переводом долга, на осуществление заимствований, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок в случаях, предусмотренных федеральным законом;
 - д) о приобретении имущества в собственность сельского поселения;
 - е) о внесении муниципального имущества в качестве вкладов в имущество и уставные капиталы юридических лиц в соответствии с решением сельского поселения о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год (далее - решение о бюджете муниципального района);
 - ж) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, об определении предмета и целей их деятельности, наделения их имуществом, утверждении уставов указанных юридических лиц;
 - з) по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, Уставом сельского поселения Эштебенько, муниципальным районом Челно-Вершинский Самарской области, настоящим Порядком, решениями Собрания представителей сельского поселения Эштебенько.

2.5. Полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, отнесенные настоящим Порядком к компетенции главы сельского поселения Эштебенько, могут осуществляться должностным лицом местного самоуправления, специально уполномоченным постановлением главы сельского поселения Эштебенько.

2.6. Администрация сельского поселения Эштебенько осуществляет следующие полномочия по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности сельского поселения:

- а) представляет сельское поселение Эштебенько муниципального района Челно-Вершинский в процессе государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество;
- б) осуществляет учет имущества, находящегося в собственности сельского поселения, и ведет реестр имущества, находящегося в собственности сельского поселения (далее - реестр);
- в) на основании постановлений администрации сельского поселения приобретает недвижимое и иное имущество, заключает и исполняет соответствующие договоры;
- г) осуществляет исполнение постановлений администрации сельского поселения о распоряжении имуществом, находящимся в собственности сельского поселения (об отчуждении имущества, передаче в безвозмездное пользование, аренде, залог, доверительное управление и ином распоряжении), заключает и исполняет соответствующие договоры, является правопреемником по ранее заключенным договорам;
- д) организует продажу имущества, находящегося в собственности сельского поселения, на торгах;
- е) на основании постановлений администрации сельского поселения выступает учредителем хозяйственных обществ, вносит муниципальное имущество в качестве вкладов в имущество и уставные капиталы открытых акционерных обществ, приобретает акции в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законом;
- ж) является держателем принадлежащих сельскому поселению акций и осуществляет право акционера;
- з) представляет на рассмотрение Собрания представителей проекты постановлений администрации сельского поселения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в установленном порядке и организует их исполнение;
- и) передает муниципальное имущество в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, в оперативное управление муниципальным казенным предприятиям и муниципальным учреждениям;
- к) осуществляет приватизацию имущества, находящегося в собственности сельского поселения и муниципальных учреждений излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, находящееся в собственности сельского поселения;
- л) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности сельского поселения и закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и в случае нарушения установленного порядка управления и распоряжения указанным имуществом принимает необходимые меры в соответствии с федеральным законодательством;
- м) осуществляет бухгалтерскую отчетность и отчеты муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- н) утверждает смету доходов и расходов муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений;
- о) контролирует выполнение плановых показателей деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- п) разрабатывает программу приватизации муниципального имущества и приобретения имущества в собственность сельского поселения;
- р) осуществляет приватизацию имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в порядке, установленном федеральным законодательством, решениями Собрания представителей сельского поселения;
- с) в порядке и сроки, установленные Уставом сельского поселения Эштебенько, настоящим Порядком, решениями Собрания представителей сельского поселения, постановленными распоряжениями администрации сельского поселения, отчитывается перед Собранием представителей сельского поселения о ходе выполнения программы приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения,

ОФИЦИАЛЬНО

подготавливает в установленном порядке предложение по внесению в нее изменений и дополнений;

г) при подготовке проекта решения о бюджете сельского поселения представляет информацию, необходимую для подготовки прогноза поступления в бюджет сельского поселения доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения;

у) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет сельского поселения средств от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения, принимает необходимые меры для обеспечения данных поступлений в отношении лиц, на которых возложена обязанность перечисления в бюджет сельского поселения соответствующих платежей;

ф) осуществляет иные полномочия, не отнесенные федеральным законодательством, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами сельского поселения к компетенции других органов местного самоуправления сельского поселения;

2.7. Должностные лица администрации сельского поселения по вопросам управления имуществом, находящимся в собственности сельского поселения вправе:

- а) выступать с инициативой о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- б) вносить предложения о приобретении имущества в собственность сельского поселения, о распоряжении имуществом, находящимся в собственности сельского поселения;
- в) осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения, издаваемыми по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения.

3. Общие условия совершения сделок с имуществом, находящимся в собственности сельского поселения.

3.1. Сделки с имуществом, находящимся в собственности сельского поселения и не закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями, совершаются от имени сельского поселения администрацией сельского поселения.

На основании постановлений администрации сельского поселения сделки от имени сельского поселения могут совершать иные органы местного самоуправления, юридические лица и граждане.

3.2. Распоряжение недвижимым имуществом, находящимся в собственности сельского поселения и закрепленным за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, а также недвижимым и движимым имуществом, находящимся в собственности сельского поселения и закрепленным за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления, осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения.

3.3. Распоряжение имуществом, находящимся в собственности сельского поселения и закрепленным за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется администрацией сельского поселения только после изъятия указанного имущества в порядке, установленном пунктом 6.8 настоящего Порядка.

3.4. При совершении сделок с имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, обязательным является проведение оценки такого имущества, являющегося предметом сделки, в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ, в том числе:

- а) при продаже, приватизации или ином отчуждении имущества;
- б) при передаче имущества в доверительное управление, аренду, залог;
- в) при переступе прав требования и долговых обязательств сельского поселения;
- г) при внесении имущества в качестве вклада в имущество с уставные капиталы юридических лиц;
- д) при осуществлении контроля за правильностью уплаты местных налогов в случае возникновения спора об исчислении налогооблагаемой базы.

3.5. Действие пункта 3.4. настоящего Порядка не распространяется на отношения, возникающие при распоряжении муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями имуществом, закрепленным за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении, за исключением случаев, если распоряжение имуществом в соответствии с настоящим Порядком допускается с согласия администрации сельского поселения, а также на отношения, возникающие в случае распоряжения муниципальным имуществом при реорганизации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.6. Для проведения оценки имущества, находящегося в собственности сельского поселения, администрация сельского поселения заключает договор с независимым оценщиком.

3.7. При установлении администрации сельского поселения об оценке имущества, находящегося в собственности сельского поселения, учитываются при определении цены сделки с указанным имуществом.

4. Приватизация имущества, находящегося в собственности сельского поселения.

4.1. Приватизация имущества, находящегося в собственности сельского поселения, осуществляется органами местного самоуправления сельского поселения самостоятельно в порядке, установленном законодательством о приватизации, настоящим Порядком, иными решениями Собрания представителей сельского поселения.

4.2. Приватизация имущества, находящегося в собственности сельского поселения, основывается на признании растрата покупателем муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

4.3. Имущество, находящееся в собственности сельского поселения, отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц на возмездной основе, в том числе посредством передачи в собственность сельского поселения части акций открытых акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится имущество, находящееся в собственности сельского поселения.

4.4. Глава сельского поселения:

- а) утверждает прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения (далее - прогнозный план), и вносит указанный план на рассмотрение Собрания представителей сельского поселения;
- б) принимает решения об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в соответствии с прогнозным планом;
- в) устанавливает порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности сельского поселения, порядок контроля за их выполнением победителем конкурса;

- г) определяет порядок согласования сделок и иных действий муниципальных унитарных предприятий в случае продажи имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия до перехода к победителю конкурса права собственности на указанное предприятие;
- д) устанавливает порядок повлечения итогов продажи имущества, находящегося в собственности сельского поселения, и порядок заключения с покупателями договора купли-продажи указанного имущества без объявления цены;
- е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком и иными решениями Собрания представителей сельского поселения.

4.5. Администрация сельского поселения:

- а) разрабатывает проекты нормативных правовых актов, сельского поселения регулирующих приватизацию имущества, находящегося в собственности сельского поселения;
- б) ежегодно разрабатывает прогнозный план;
- в) осуществляет приватизацию имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в порядке, установленном законодательством о приватизации и принятыми в соответствии с ним настоящим Порядком, иными решениями Собрания представителей сельского поселения;
- г) на основании постановлений администрации сельского поселения осуществляет от имени сельского поселения права учредителя хозяйственных обществ, вносит имущество, находящееся в собственности сельского поселения, в качестве вклада в имущество и уставные капиталы открытых акционерных обществ, приобретает акции в целях формирования уставных капиталов;
- д) является держателем принадлежащих сельского поселения акций и осуществляет права акционера от имени сельского поселения;
- е) в сроки и в порядке, установленные Уставом сельского поселения, иными нормативными правовыми актами сельского поселения, отчитывается перед Собранием представителей сельского поселения и главой сельского поселения о ходе выполнения прогнозного плана, подготавливает в установленном порядке предложения по внесению в него изменений и дополнений;
- ж) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет сельского поселения средств от приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, принимает необходимые меры для обеспечения поступления данных поступлений в отношении лиц, на которых возложена обязанность перечисления в бюджет сельского поселения соответствующих платежей;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами сельского поселения.

4.6. Администрация сельского поселения вправе осуществлять продажу имущества, находящегося в собственности, сельского поселения через специализированные организации, действующие по ее специальному поручению.

4.7. Целями приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, являются:

- а) формирование имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в соответствии с целевым характером его использования только для решения вопросов местного значения сельского поселения;
- б) оптимизация структуры имущества, находящегося в собственности сельского поселения, и расходов на его управление и содержание;
- в) вовлечение в гражданский оборот максимального количества имущества, находящегося в собственности сельского поселения;
- г) привлечение инвестиций, направленных на развитие приватизируемых муниципальных унитарных предприятий за счет создания широкого спекта собственников, ориентированных на долгосрочное развитие предприятий, расширение производства и создание новых рабочих мест;
- д) повышение эффективности использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения.

4.8. В прогнозный план включается следующее имущество, находящееся в собственности сельского поселения:

- а) имущество, которое не может использоваться для решения вопросов местного значения и не соответствует требованиям пунктов 1.5 и 1.6 настоящего Порядка;
- б) муниципальные унитарные предприятия, которые несут убытки в течение трех последних лет;
- в) имущество, расходы на содержание которого превышают доход от использования такого имущества;
- г) имущество, требующее значительных капиталовложений в ремонт и техническое перевооружение ввиду технического состояния - при отсутствии в бюджете сельского поселения денежных средств на такие ремонт и перевооружение;
- д) излишнее имущество, не используемое для решения вопросов местного значения;
- е) имущество, которое, торги на право аренды которого признаны несостоявшимися.

4.9. Не подлежат приватизации:

- а) муниципальное имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, изъятым из оборота;
- б) имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности;

4.10. Прогнозный план разрабатывается администрацией сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

В случае необходимости в прогнозный план могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые постановлением администрации сельского поселения.

В прогнозном плане должны содержаться следующие сведения:

- а) перечень и характеристика муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, находящихся в собственности сельского поселения, иного имущества, находящегося в собственности сельского поселения, которое планируется приватизировать в очередном финансовом году;
- б) сроки приватизации имущества;
- в) способ приватизации имущества;
- г) нормативная цена имущества;
- д) финансово - экономическое обоснование целесообразности приватизации каждого из объектов приватизации (соответствие признакам, указанным в пункте 4.8 настоящего Порядка);
- е) размер и виды затрат на организацию и проведение приватизации имущества.

Орган местного самоуправления сельского поселения не позднее чем за четыре месяца до начала очередного финансового года направляет в администрацию сельского поселения предложения о приватизации находящихся в их ведении муниципальных унитарных предприятий, а также находящихся в собственности сельского поселения акций открытых акционерных обществ и иного имущества.

Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, открытые акционерные общества, акции которых находятся в собственности сельского поселения, иные юридические лица и физические лица вправе направить в администрацию сельского поселения свои предложения о приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в очередном финансовом году.

4.12. Утвержденный постановлением администрации сельского поселения прогнозный план вносится на рассмотрение Собрания представителей сельского поселения, одновременно с проектом решения о бюджете сельского поселения в составе прилагаемых к нему документов и материалов.

4.13. Прогнозный план, отчет о его выполнении за истекший финансовый год, а также решения о приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, подлежат опубликованию в установленном порядке в газете «Официальный вестник».

4.14. Информационное сообщение о продаже имущества, находящегося в собственности сельского поселения, должно быть опубликовано в газете «Авангард» или «Официальный вестник» не менее чем за тридцать дней до дня продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено законодательством о приватизации.

4.15. Обязательному опубликованию в информационном сообщении в газете «Авангард» или «Официальный вестник» о продаже имущества, находящегося в собственности сельского поселения, и совершенных сделках по приватизации подлежат сведения, установленные федеральным законодательством.

4.16. В случае приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, принимается собранием представителей сельского поселения в соответствии с утвержденным на соответствующий финансовый год прогнозным планом.

4.17. В решении об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, должно содержаться следующее:

- а) наименование имущества и иные, позволяющие его индивидуализировать, данные (характеристика имущества);
- б) способ приватизации имущества;
- в) нормативная цена имущества;
- г) срок расщепления платежа (в случае ее предоставления);
- д) иные, необходимые для приватизации имущества, сведения.

4.18. В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия в решении об условиях его приватизации, помимо сведений, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, также включаются:

- а) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия;
- б) перечень имущества (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;
- в) условия приобретения имущества, находящегося в собственности сельского поселения, производимых одновременно или в рассрочку. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято только в случае приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, путем его продажи без объявления цены. Срок рассрочки не может быть более одного года.
- г) срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения приватизации имущества, находящегося в собственности сельского поселения, и указываются в решении о предоставлении рассрочки.

4.21. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления об оценке имущества.

4.22. Покупатель вправе оплатить приобретенное имущество досрочно.

4.23. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество в силу Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 ноября 2001 года № 178-ФЗ является находящимся в залоге у сельского поселения для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного имущества.

4.24. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи имущества.

4.25. Денежные средства, полученные от продажи имущества, подлежат перечислению в бюджет сельского поселения в порядке, установленном пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от декабря 2001 года № 178-ФЗ.

4.26. Администрация сельского поселения обязана ежегодно представлять Собранию представителей сельского поселения отчет о своей работе, содержащий сведения о ходе выполнения прогнозного плана.

4.27. Отчет о выполнении прогнозного плана за истекший финансовый год содержит перечень приватизированных имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ и иного имущества с указанием способов, сроков, цены сделок по приватизации имущества, находившегося в собственности сельского поселения.

Формы отчетов устанавливаются Собранием представителей сельского поселения.

Юридические лица, создаваемые на основе (с использованием) имущества, находящегося в собственности сельского поселения.

5.1. На основе (с использованием) имущества, находящегося в собственности сельского поселения, администрацией сельского поселения в соответствии с решениями Собрания представителей сельского поселения могут создаваться:

- а) муниципальные унитарные предприятия;
- б) муниципальные учреждения;
- в) хозяйственные общества.

5.2. По решению Собрания представителей сельского поселения на основе (с использованием) имущества, находящегося в собственности сельского поселения, могут создаваться некоммерческие организации в форме автономных, некоммерческих организаций и фондов.

По решению Собрания представителей сельского поселения и представителей органов других муниципальных образований могут создаваться межмуниципальные хозяйственные общества в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.

5.3. Средства бюджетов муниципальных образований, формируемые организациями, создаваемыми на основе (с использованием) муниципального имущества, являются:

- а) средствами бюджета сельского поселения, предусмотренные решением о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год на указанные цели;
- б) средствами бюджета муниципального образования или ликвидируемых муниципальных унитарных предприятий;
- в) имущественные и иные права, имеющие денежную оценку, принадлежащие сельскому поселению;
- г) иное имущество, находящееся в собственности сельского поселения. Имущество, находящееся в собственности сельского поселения, может быть внесено в уставные капиталы открытых акционерных обществ в порядке, установленном законодательством о приватизации.

5.4. Денежные средства могут быть внесены в уставные капиталы хозяйственных обществ, межмуниципальных хозяйственных обществ и некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов в соответствии с бюджетными кодексами Российской Федерации, только в случаях, когда финансирование данных расходов предусмотрено решением о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год либо целевой программой, финансируемой из бюджета сельского поселения в соответствующем финансовом году.

5.5. Расходы на внесение денежных средств в уставные капиталы хозяйственных обществ, межмуниципальных хозяйственных обществ и некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов (бюджетные инвестиции юридическим лицам) включаются в проект бюджета сельского поселения только при наличии технико-экономического обоснования инвестиционного проекта, проектно-сметной документации, плана передачи земли и сооружений, а также при наличии проекта договора между администрацией сельского поселения и указанным юридическим лицом об участии сельского поселения в деятельности юридического лица. Проекты указанных договоров оформляются и заключаются в течение двух месяцев после вступления в силу решения о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год. Отсутствие оформленных в установленном порядке и установленных сроки договоров об участии сельского поселения в собственности юридического лица является основанием для блокировки предусмотренных на соответствующие бюджетные инвестиции расходов в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.6. Расходы на осуществление деятельности в целях решения социальных задач, принадлежащей сельского поселения, осуществляется в порядке и на ценна, которые определяются в соответствии с федеральным законодательством.

5.7. Выбор организационно-правовой формы юридических лиц, создаваемых на основе (с использованием) муниципального имущества, определяется в соответствии с пунктами 2.9 - 2.16 настоящего Порядка.

5.8. Муниципальные унитарные предприятия могут создаваться только в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственные и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ, в форме муниципальных предприятий и муниципальных казенных предприятий.

5.9. Муниципальные предприятия могут создаваться в случаях:

- а) необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- б) необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе для реализации определенных товаров и услуг по фиксированной цене);
- в) необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для муниципальных унитарных предприятий;
- г) необходимости разработки и изготовления отдельных видов продукции для решения вопросов местного значения сельского поселения;
- д) необходимости производства отдельных видов продукции, изъятых из оборота или ограниченно оборотоспособной.

5.10. Казенное предприятие может быть создано в случае:

- а) если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для нужд сельского поселения;
- б) необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- в) необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполняемых работ, оказанию услуг в целях решения социальных задач;
- г) необходимости производства отдельных видов продукции, изъятых из оборота или ограниченно оборотоспособной.

ОФИЦИАЛЬНО

оборотоспособной;

д) необходимости осуществления отдельных dotируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

е) необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для муниципальных казенных предприятий.

5.11. В случаях, не предусмотренных пунктами 5.10, 5.11 настоящего Порядка, за исключением пунктов «б», «в» пункта 5.10 настоящего Порядка, на основе (с использованием) муниципального имущества в целях решения вопросов местного значения сельского поселения могут создаваться муниципальные учреждения, хозяйственные общества, некоммерческие организации.

5.12. Муниципальные учреждения создаются муниципальным образованием в следующих случаях:

а) организация создается для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера в целях решения вопросов местного значения;

б) финансирование организации планируется осуществлять полностью или частично из бюджета сельского поселения;

в) организации наделяется имуществом не на праве собственности, а на праве оперативного управления;

г) Сельское поселение Эйтбенькино будет нести субсидиарную ответственность по обязательствам организации при недостаточности организации денежных средств;

д) необходимо обеспечить максимальный контроль за управлением организацией и ее имуществом.

5.13. Некоммерческие организации создаются в форме автономных некоммерческих организаций и фондов в случаях, когда:

а) организация не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками;

б) организацио планируется наделить только денежными средствами, но не муниципальным имуществом;

в) Сельское поселение Эйтбенькино не претендует на доходы от деятельности организации и ее имущество, не имеет права его изъять, в случае ликвидации организации имущество организации направляется на цели, ради которых она была создана;

г) управление организацией планируется осуществлять коллегиальным органом;

д) порядок и сроки формирования администрации сельского поселения уставного капитала (уставного фонда) муниципальной организации, перечень имущества, вносимого в уставный капитал открытого акционерного общества, размер денежных средств, вносимых в уставный капитал (уставный фонд) иных муниципальных организаций, перечень имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

5.15. Фонды создаются в социальных, благотворительных, культурных, образовательных или иных общественно полезных целях.

5.16. Решение о создании, реорганизации или ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений и хозяйственных обществ (далее при совместном упоминании - муниципальные организации) принимается администрацией сельского поселения в форме постановления администрации сельского поселения.

5.17. В постановлении администрации сельского поселения или решении Собрания представителей сельского поселения о создании муниципальных организаций должны содержаться:

а) решение о создании муниципальной организации и утверждении ее устава;

б) полное и сокращенное фирменное наименование и место нахождения муниципальной организации;

в) цели и предмет деятельности муниципальной организации;

г) решение о назначении директора (и или) иных органов управления муниципальной организации;

д) порядок и сроки формирования администрации сельского поселения уставного капитала (уставного фонда) муниципальной организации, перечень имущества, вносимого в уставный капитал открытого акционерного общества, размер денежных средств, вносимых в уставный капитал (уставный фонд) иных муниципальных организаций, перечень имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

5.18. Устав муниципальной организации должен содержать сведения, предусмотренные федеральным законом.

5.19. Администрация сельского поселения исполняет постановления администрации сельского поселения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и хозяйственных обществ, а также решения Собрания представителей сельского поселения о создании некоммерческих организаций и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и хозяйственных обществ.

5.20. Порядок установления административной администрации сельского поселения или решения Собрания представителей сельского поселения:

а) принимает меры по государственной регистрации муниципальных организаций;

б) формирует уставный капитал (уставный фонд) муниципальных организаций;

в) закрепляет имущество, находящееся в собственности сельского поселения, за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

г) осуществляет иные необходимые действия.

5.21. Администрация сельского поселения в сроки, установленные в постановлении администрации сельского поселения, но не позднее трех месяцев с момента государственной регистрации муниципальных предприятий, формирует их уставный фонд путем внесения денежных средств и закрепления за муниципальными предприятиями имущества на праве хозяйственного ведения.

5.22. В муниципальных казенных предприятиях, муниципальных учреждениях, автономных некоммерческих организациях и фондах уставный фонд и муниципальными учреждениями, являющиеся:

а) договор об использовании муниципального имущества муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения или договор об использовании муниципального имущества муниципальным казенным предприятием и муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заключаемые администрацией сельского поселения с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

б) акты приема-передачи муниципального имущества муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению, подписанные уполномоченными представителями сторон.

5.27. Договоры о передаче на муниципальное предприятие и муниципальным учреждениям, являющиеся имуществом заключаются по форме, утвержденной постановлением администрации сельского поселения.

5.28. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления недвижимым имуществом возникает с момента их государственной регистрации, которая осуществляется муниципальными унитарными предприятиями.

5.29. Формирование уставного капитала хозяйственных обществ и муниципальных унитарных хозяйственных обществ осуществляется администрацией сельского поселения путем внесения в их уставный капитал денежных средств в размере и в сроки, установленные постановлением администрации муниципального района или решением Собрания представителей сельского поселения о создании данных организаций.

Уставный капитал открытых акционерных обществ может формироваться также путем внесения имущества, находящегося в собственности сельского поселения. Внесение имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в уставный капитал открытых акционерных обществ подтверждается постановлением администрации сельского поселения о внесении такого имущества в уставный капитал указанных юридических лиц, свидетельством о государственной регистрации права юридического лица на недвижимое имущество и постановкой имущества на баланс юридического лица.

6. Управление муниципальными унитарными предприятиями

6.1. Муниципальное предприятие владеет, пользуется и распоряжается имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, в пределах, установленных гражданским законодательством. В указанных пределах вопросы владения, пользования и распоряжения имуществом определяются уставом соответствующего муниципального предприятия.

6.2. Муниципальное предприятие не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, без согласия главы сельского поселения. Движимым имуществом, принадлежащим муниципальному предприятию на праве хозяйственного ведения, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Муниципальное казенное предприятие осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в пределах, установленных федеральным законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями администрации сельского поселения и назначением имущества.

6.4. Муниципальное казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом только с согласия Главы сельского поселения.

6.5. Глава сельского поселения вопросам управления муниципальными унитарными предприятиями:

а) дает согласие на создание филиалов и открытие представительств муниципальных унитарных предприятий;

б) дает согласие на участие муниципальных унитарных предприятий в иных юридических лицах;

в) дает согласие муниципальным унитарным предприятиям на совершение сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, на осуществление займов, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок в случаях, предусмотренных федеральным законом;

г) принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления;

д) принимает решения о проведении аудиторских проверок в муниципальном унитарном предприятии, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

6.6. Администрация сельского поселения вправе обращаться в суд с иском о признании оспоренной сделкой с имуществом муниципального предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ.

6.7. Администрация сельского поселения вправе истребовать имущество муниципального унитарного предприятия в случае незаконного владения.

6.8. Администрация сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению

имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным казенным предприятием, и распорядиться им по своему усмотрению.

6.9. Постановлением администрации сельского поселения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества из оперативного управления муниципального казенного предприятия может быть принято на основании следующих документов:

а) заявления муниципального казенного предприятия об отводе от пользования имуществом;

б) акта проверки использования муниципального казенного предприятия имуществом, закрепленного за ним на праве оперативного управления, которым установлены факты неиспользования имущества или его использования не по целевому назначению;

в) документов, подтверждающих соответствие изъяваемого имущества критериям, указанным в пункте 6.9 настоящего Порядка (акт осмотра имущества, документы бухгалтерской отчетности, документы об эксплуатации имущества и (или) иные документы).

6.9. Критериями для отнесения имущества к излишнему, неиспользуемому или используемому не по целевому назначению являются:

а) имущество признается излишним в случае, когда цели и плановые показатели деятельности муниципального казенного предприятия могут быть достигнуты без использования указанного имущества;

б) имущество признается неиспользуемым в случае неиспользования данного имущества в течение срока, превышающего один год, при этом цели и плановые показатели деятельности муниципального казенного предприятия в будущем могут быть достигнуты без использования указанного имущества;

в) имущество признается используемым не по целевому назначению в случаях, когда его использование противоречит целевому назначению имущества,

указанному в договоре о наделении казенного предприятия данным имуществом на праве оперативного управления, либо если имущество используется в целях, противоречащих целям и предмету деятельности муниципального казенного предприятия.

6.10. Проверки использования муниципальным казенным предприятием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, проводятся комиссиями, порядок формирования и деятельности которых устанавливается постановлением администрации муниципального района.

По требованию депутата Собрания представителей сельского поселения от избирательного округа, на территории которого находится муниципальное казенное предприятие, комиссия обязана обеспечить депутату возможность участия в проверке использования муниципальным казенным предприятием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, на равных основаниях с членами комиссии.

6.11. Для согласования Главой сельского поселения совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сделок, предусмотренных пунктами 6.2, 6.4 и подпунктами «а», «б» пункта 6.5 настоящего Порядка, руководителем муниципального унитарного предприятия представляется в администрацию сельского поселения следующие документы:

а) письменное заявление о согласовании сделки;

б) проекты договоров и иных документов, необходимых для совершения сделки;

в) правоустанавливающие документы на имущество, являющееся предметом сделки;

г) сведения о наличии обременений или иных обязательств, связанных с имуществом, являющимся предметом сделки;

д) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, произведенной независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством не ранее чем за три месяца до представления отчета в администрацию сельского поселения;

е) технико-экономическое обоснование необходимости совершения сделки и предложения по использованию доходов от предлагаемой сделки;

ж) копии учредительных документов юридического лица или копии документов, удостоверяющих личность физического лица, являющегося стороной сделки.

6.12. Для согласования Главой сельского поселения совершаемых муниципальными унитарными предприятиями сделок, указанных в подпункте «в» пункта 6.5. настоящего Порядка, руководителем муниципального унитарного предприятия представляется в администрацию муниципального района следующие документы, указанные в пункте 6.11 настоящего Порядка, а также представляется дополнительно:

а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату с отметкой налоговых органов;

б) согласие антимонопольного органа на совершение сделки в случаях, предусмотренных антимонопольным законодательством.

6.13. В случае непредставления полного перечня документов, предусмотренного пунктами 6.11 или 6.12 настоящего Порядка, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата не позднее двадцати дней с даты их приема.

6.14. Для согласования сделок и иных действий муниципальных унитарных предприятий, указанных в пункте 3 статьи 14 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ и включенных в прогнозный план, в случае продажи имущества открытого акционерного общества, предприятия с ограниченной ответственностью на указанное предприятие пакет документов, предусмотренный пунктом 6.12 настоящего Порядка, должен быть предварительно согласован руководителем муниципального унитарного предприятия с победителем конкурса.

6.15. На основании оценки представленных документов глава сельского поселения согласовывает или отказывает в согласовании сделок и совершении иных действий муниципальным унитарным предприятием не позднее четырнадцати дней с момента подачи руководителем предприятия полного перечня документов, предусмотренного пунктами 6.11 или 6.12 настоящего Порядка.

6.16. На основании утвержденного Главой сельского поселения сделки муниципального унитарного предприятия подтверждается постановлением администрации сельского поселения о согласовании сделки муниципального унитарного предприятия.

6.17. Согласование Главой муниципального района совершения иных действий муниципальными унитарными предприятиями подпадает под юрисдикцию Главы сельского поселения, осуществляющего проверку документов, подтверждающих выполнение условий сделок, предусмотренных пунктами 6.11 и 6.12 настоящего Порядка.

6.18. В случае отказа в согласовании сделок и иных действий главы сельского поселения на основании мотивированный отказ.

6.19. Сельское поселение Эйтбенькино имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия.

6.20. Муниципальное предприятие ежегодно не позднее 1 мая текущего года перечисляет в бюджет сельского поселения средства резервного фонда в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей в размере, установленном решением Собрания представителей сельского поселения о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

6.21. Доходы муниципальных казенных предприятий используются для финансирования расходов предприятия на покрытие затрат, связанных с осуществлением его деятельности.

6.22. Муниципальные унитарные предприятия за счет остающейся в их распоряжении чистой прибыли создают резервный фонд в порядке и в размерах, которые предусмотрены их уставами. Отчисления в резервный фонд от чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий не могут составлять более десяти процентов. Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков муниципальных унитарных предприятий.

6.23. Муниципальные унитарные предприятия за счет чистой прибыли создают также иные фонды в соответствии с их перечнем и в порядке, которые предусмотрены их уставами.

6.24. Направление средств, остающихся в распоряжении муниципальных унитарных предприятий только на цели, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставами муниципальных унитарных предприятий.

6.24. Муниципальные унитарные предприятия могут быть реорганизованы или ликвидированы в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ, иными федеральными законами.

6.25. Реорганизация и ликвидация муниципальных унитарных предприятий осуществляется администрацией сельского поселения по постановлению администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения утверждает передаточный акт и расчетный баланс при реорганизации муниципального унитарного предприятия, назначает ликвидационную комиссию при ликвидации муниципального унитарного предприятия.

6.26. Изъятое имущество оставшегося после удовлетворения требований кредиторов имущества ликвидированных муниципальных унитарных предприятий определяется в постановлении администрации сельского поселения о ликвидации муниципальных унитарных предприятий.

6.27. Руководители муниципальных унитарных предприятий представляют квартальные и годовые отчеты о результатах своей деятельности соответствующим унитарным предприятиям в администрацию сельского поселения. Типовая форма отчета муниципального унитарного предприятия утверждается Главой сельского поселения.

Квартальный отчет представляется руководителем муниципального унитарного предприятия не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а годовой отчет - не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

6.28. Вместе с отчетом, указанным в пункте 6.27 настоящего Порядка, представляется бухгалтерская отчетность в составе, определенном Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ, а также доклад о финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, в котором должны быть отражены:

а) сведения о реализации мероприятий по обеспечению конкурентоспособности продукции муниципального унитарного предприятия;

б) достижение утвержденных Собранием представителей сельского поселения плановых показателей деятельности муниципальных унитарных предприятий;

в) при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

г) данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников муниципального унитарного предприятия, в том числе руководителя муниципального унитарного предприятия, за отчетный период;

д) данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении муниципального унитарного предприятия;

е) сведения об аффилированных лицах муниципального унитарного предприятия;

ж) информация об участии муниципального унитарного предприятия в коммерческих или некоммерческих организациях;

з) информация о предоставленных муниципальным унитарным предприятием займах, поручительствах;

и) информация об уступке требований, переводе долга, о крупных сделках;

к) сведения о договорах простого товарищества, участии в ассоциациях и других объединениях;

л) информация о филиалах и представительствах;

м) другие сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального района.

6.29. Руководитель муниципального унитарного предприятия несет установленную федеральным законодательством ответственность за достоверность и искажение информации, содержащейся в отчете.

6.30. Руководители муниципальных унитарных предприятий могут быть приглашены на заседание Собрания представителей сельского поселения для дачи разъяснений о деятельности соответствующего муниципального унитарного предприятия.

6.31. Одновременно с внесенным в Собрание представителей сельского поселения проектом решения о бюджете сельского поселения глава сельского поселения представляет на утверждение Собрания представителей сельского поселения плановые показатели деятельности муниципальных унитарных предприятий, представляющие собой количественную и качественную характеристику результатов деятельности каждого муниципального унитарного предприятия, которые должны быть достигнуты указанными организациями по завершении финансового года.

6.32. Утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения плановые показатели деятельности являются основой для контроля за деятельностью муниципальных унитарных

ОФИЦИАЛЬНО

предприятий, а также используются для корректировки объемов бюджетных расходов.

7. Управление муниципальными учреждениями

7.1. Муниципальное учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями администрации муниципального района и назначением имущества в пределах, определяемых гражданским законодательством и нормативными правовыми актами сельского поселения.

7.2. Муниципальное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

7.3. К муниципальным учреждениям применяются положения, предусмотренные пунктами 6.7 - 6.9, 6.24 - 6.31 настоящего Порядка с учетом статуса муниципальных учреждений, установленного федеральными законами и настоящим Порядком.

8. Порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ

8.1. Права акционеров и участников хозяйственных обществ, акции и доли в уставных капиталах которых находятся в собственности сельского поселения (далее - общества), от имени муниципального района осуществляет администрация сельского поселения.

8.2. В обществах, все голосующие акции или доли в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального района, полномочия общего собрания акционеров (участников общества) осуществляются администрацией сельского поселения. Решения общего собрания акционеров (участников общества) утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

8.3. В обществах, за исключением тех, все голосующие акции (доли в уставном капитале) которых находятся в собственности сельского поселения, администрация сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком:

- а) выдвигает вопросы в повестку дня общего собрания акционеров (участников общества);
- б) выдвигает кандидатов для избрания в органы управления, ревизионную и счетную комиссии общества;
- в) предъявляет требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров (участников общества);
- г) созывает внеочередное общее собрание акционеров (участников общества);
- д) определяет позицию акционера (участника) - сельского поселения по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников общества);
- е) осуществляет иные права акционера (участника) общества.

8.4. Права акционера от имени сельского поселения администрация сельского поселения осуществляет через представителей, которые назначаются распоряжением администрации сельского поселения.

8.5. Администрация сельского поселения направляет главе сельского поселения свои предложения по кандидатурам представителей сельского поселения в органы управления, ревизионную и счетную комиссии общества.

8.6. Представителями сельского поселения могут быть лица, замещающие муниципальные должности, а также иные физические и юридические лица, действующие в соответствии с пунктом 8.7 настоящего Порядка.

8.7. Представители сельского поселения осуществляют свои полномочия в соответствии с федеральным законодательством, Уставом сельского поселения настоящим Порядком, указаниями и поручениями администрации сельского поселения.

Представители сельского поселения, замещающие муниципальные должности, действуют на основании распоряжения администрации сельского поселения и выданных им доверенностей.

Иные представители сельского поселения действуют на основании заключенного с администрацией сельского поселения договора поручения. Администрация сельского поселения и выданных им доверенностей.

8.8. Представитель сельского поселения обязан лично участвовать в работе соответствующего органа управления общества и не может делегировать свои полномочия иным лицам. В случае временной невозможности представителя сельского поселения осуществлять свои полномочия глава сельского поселения принимает решение о назначении временного представителя сельского поселения.

8.9. Полномочия представителя сельского поселения прекращаются:

- а) по истечении срока действия доверенности, договора о предоставлении интересов сельского поселения;
- б) в случае расторжения договора о предоставлении интересов сельского поселения;
- в) в случае передачи соответствующих акций (долей в уставном капитале) в доверительное управление;
- г) в связи с изданием главой сельского поселения распоряжения о замене представителя сельского поселения;
- д) при увольнении представителя сельского поселения с занимаемой им муниципальной должности;
- е) в случаях перехода права собственности на соответствующие акции (доли в уставном капитале);
- ж) в случае ликвидации акционерного общества.

8.10. В случае прекращения полномочий представителя сельского поселения по основаниям, указанным в подпунктах «а» - «д» пункта 8.9 настоящего Порядка, администрация сельского поселения в недельный срок осуществляет подбор нового представителя сельского поселения.

8.11. Возмещение сельского поселения как акционера (участника) общества оформляется письмом администрации сельского поселения за подписью главы сельского поселения, выдаваемым представителю сельского поселения.

8.12. Представители сельского поселения на которых возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли, вправе вносить администрации сельского поселения предложения по вопросам осуществления от имени сельского поселения прав акционера (участника).

8.13. Администрация сельского поселения направляет представителю администрации сельского поселения:

- а) сообщение о проведении и вопросы повестки дня общего собрания акционеров (участников общества) - не позднее чем за десять дней до даты его проведения;
 - б) сообщение о проведении и вопросы повестки дня внеочередного общего собрания акционеров (участников общества) - не позднее чем за десять дней до даты его проведения;
 - в) предложения о предоставлении требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров (участников общества) - не позднее чем за десять дней до даты предъявления.
- 8.14. Представитель сельского поселения в течение пяти дней с момента получения уведомления представляет администрации сельского поселения свои предложения по голосованию по вопросам повестки дня годового, внеочередного общих собраний акционеров (участников общества), по предъявлению требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров (участников общества).

8.15. Представители муниципального района в общем собрании акционеров в течение трех дней с даты проведения общего собрания акционеров, заседания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества представляют в администрацию муниципального района информацию о результатах голосования и принятых решениях.

8.16. Представители сельского поселения осуществляют голосование по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников общества), заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества на основании писем администрации сельского поселения, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка.

8.17. Указания и поручения администрации сельского поселения формулируются на основании предложений представителей сельского поселения.

8.18. Представитель сельского поселения направляет в администрацию сельского поселения уведомление о проведении общего собрания акционеров (участников общества), заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества, вопросы повестки дня, свои предложения по голосованию по вопросам повестки дня общего собрания акционеров, заседания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества.

8.19. Представители сельского поселения обязаны предоставлять в администрацию сельского поселения отчеты о своей деятельности два раза в год (по истечении шести, а также двенадцати месяцев финансового года) в форме, утвержденной главой сельского поселения.

8.20. Представители сельского поселения в течение трех дней с даты проведения общего собрания акционеров (участников общества), заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества представляют в администрацию сельского поселения информацию о результатах голосования и принятых решениях.

9. Аренда имущества, находящегося в собственности сельского поселения

9.1. Договоры аренды муниципального имущества могут заключаться в отношении находящихся в собственности сельского поселения зданий, сооружений, нежилых помещений, предприятий и иного недвижимого и движимого имущества.

Решением Собрания представителей сельского поселения может определяться перечень имущества, находящегося в собственности сельского поселения, предоставление которого в аренду запрещено или ограничено.

9.2. Решение о предоставлении в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения, принимает администрация сельского поселения в форме постановления администрации сельского поселения.

9.3. Полномочия арендодателя при предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляет администрация сельского поселения, которая и исполняет соответствующие договоры, является правопреемником по ранее заключенным договорам аренды.

Арендодателем по договорам аренды имущества, закрепленного за муниципальными unitарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, выступает соответствующее муниципальное unitарное предприятие.

9.4. Предоставление в аренду недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными unitарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, а также движимого и недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, полученное в порядке, предусмотренном пунктами 6.11 - 6.18 настоящего Порядка.

9.5. Муниципальное имущество может быть передано в аренду любым юридическим и физическим лицам, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

9.6. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества учитываются в доходах бюджета сельского поселения.

9.7. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется по результатам торгов (аукционов, конкурсов), за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

- а) в целях, установленных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- б) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- в) передачи религиозным организациям в безвозмездное пользование культовых зданий и сооружений и иного имущества религиозного назначения;
- г) предоставления права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- предоставление прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества на срок не более чем тридцать календарных дней (предоставление указанных прав на это имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без прерывания);

д) предоставления указанного имущества в виде муниципальной помощи в порядке, установленном главой 5 Закона о защите конкуренции;

6) в целях, установленных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» по предоставлению муниципальной преференции (преимущества) в виде передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов по согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Самарской области.

Муниципальная преференция предоставляется на основании постановления администрации администрации района

- исключительно в целях:
- 1) развития образования и науки;
- 2) проведения научных исследований;
- 3) защиты окружающей среды;
- 4) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 5) развития физической культуры и спорта;
- 6) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 7) социальной защиты населения;
- 8) охраны труда;
- 9) охраны здоровья граждан;
- 10) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

9.8. Не допускается передача муниципального имущества в аренду с правом выкупа.

9.9. Условиями конкурса могут быть:

- а) обязательства арендатора по производству или реализации определенных товаров или услуг с помощью арендованного имущества;
- б) реконструкция или капитальный ремонт имущества;
- в) осуществление мер по охране окружающей среды;
- г) реализация мер по благоустройству прилегающей к имуществу территории;
- д) иные необходимые действия.

9.10. Договор аренды муниципального имущества по результатам конкурса заключается на срок не менее трех лет.

9.11. В случаях, когда не требуется выполнение каких-либо условий по отношению к арендатору имуществом, проводится торги в форме аукциона.

9.12. Порядок проведения конкурсов и аукционов устанавливается решением Собрания представителей сельского поселения.

9.13. В качестве организатора торгов выступает администрация сельского поселения либо специализированная организация на основании договора с администрацией сельского поселения.

9.14. Договоры аренды муниципального имущества, за исключением нежилых помещений (зданий), заключаются на срок не более двенадцати лет.

9.15. Нежилые помещения (здания) предоставляются в аренду на срок:

- а) до пяти лет - при передаче в аренду на результат проведения торгов;
- б) до десяти лет - при передаче в аренду на результат проведения торгов, при заключении договора аренды на новый срок или при необходимости выполнения арендатором определенных условий;
- в) до двадцати пяти лет - при передаче в аренду по результатам проведения торгов, одним из обязательных условий которого являются долгосрочные инвестиции в имущество, предоставляемое в пользование.

9.16. Физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения, или в переоформлении договоров аренды на новый срок подают заявление в администрацию сельского поселения с приложением документов, перечень которых определяется нормативными правовыми актами сельского поселения.

9.17. Заявление о предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения, рассматривается в течение четырнадцати дней с момента подачи заявления и перечня документов, определенных нормативными правовыми актами сельского поселения. По итогам рассмотрения заявления администрация сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком принимает решение о предоставлении имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в аренду без проведения торгов либо о проведении торгов.

9.18. Администрация сельского поселения заключает с физическими или юридическими лицами договоры аренды указанного имущества на основании:

- а) постановления администрации сельского поселения, в аренду без проведения торгов, находящегося в собственности сельского поселения, в аренду без проведения торгов;
- б) протокола о результатах торгов.

9.19. Договор аренды имущества, находящегося в собственности сельского поселения, заключается не позднее десяти дней с момента издания администрацией сельского поселения постановления или подписания протокола о результатах торгов, и оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации сельского поселения, а второй выдается арендатору.

9.20. Типовые договоры аренды муниципального имущества утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

9.21. Арендатор обязан своевременно вносить плату за пользование имуществом, находящимся в собственности сельского поселения. Порядок, размер и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды.

9.22. Размер арендной платы устанавливается в договоре аренды с учетом стоимости, указанной в отчете независимого оценщика, или определяется по результатам проведения торгов на право аренды.

9.23. Если иное не предусмотрено договором аренды имущества, находящегося в собственности сельского поселения, арендатор обязан предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также изменять арендованное имущество, за исключением текущего ремонта, без согласия администрации сельского поселения, которое оформляется дополнительным соглашением к договору аренды указанного имущества. В данном соглашении указываются объем и порядок реконструкции, переустройства, перепланировки, иных изменений арендованного имущества, порядок распределения расходов, права сторон договора аренды в отношении неотделимых улучшений арендованного имущества.

9.24. Если иное не предусмотрено договором аренды, арендатор не вправе без согласия арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив. Согласно администрации сельского поселения оформляется дополнительное соглашение к договору аренды.

9.25. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за:

- а) выполнением арендатором условий договоров аренды;
- б) использованием арендованным имуществом в соответствии с его назначением;
- в) уплатой, перечислением, распределением и расходом средств, поступающих от аренды;
- г) учетом и регистрацией имущества и прав на него;
- д) надлежащим заключением и регистрацией договоров (прав) аренды.

9.26. Администрация сельского поселения осуществляет контроль, указанный в пункте 9.25 настоящего Порядка, в форме проверок, проводимых уполномоченными представителями на основании распоряжения администрации сельского поселения.

Проверки проводятся в присутствии арендатора или его представителями. По результатам проверки составляется акт, который подписывается арендатором или его представителем, а также лицом, осуществляющим проверку.

9.27. В случае выявления нарушений условий договоров аренды, администрация сельского поселения вправе требовать расторжения договора в одностороннем порядке в соответствии с требованиями гражданского законодательства и (или) наложения на арендатора санкций, предусмотренных договором аренды.

10. Передача имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование

10.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется по результатам торгов (аукционов, конкурсов), за исключением предоставления указанных прав на такое имущество, в целях, установленных пунктом 9.7 настоящего Порядка. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

10.2. Договор имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование осуществляется администрацией сельского поселения по договору безвозмездного пользования и оформляется актом приема - передачи имущества.

Основанием для заключения договора безвозмездного пользования недвижимым муниципальным имуществом является постановление администрации сельского поселения.

10.3. Условия использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения и передаваемого в безвозмездное пользование, определяются договором безвозмездного временного пользования муниципальным имуществом, заключаемым администрацией сельского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

10.4. Для получения имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование лица, указанные в пункте 10.1. Порядка, представляют в администрацию сельского поселения:

- а) заявление о предоставлении имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование;
- б) копии учредительных документов;
- в) обоснование целесообразности передачи имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности.

10.5. Судополучатель не вправе распоряжаться переданным ему имуществом, в том числе предоставлять его в аренду или в безвозмездное временное пользование, а также передавать свои права и обязанности по договору другому лицу, если иное не установлено договором безвозмездного пользования.

10.6. Судополучатель обязан поддерживать имущество, полученное в безвозмездное временное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, а также нести все расходы на его содержание.

10.7. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, переданного в безвозмездное временное пользование, в порядке, предусмотренном пунктами 9.28 и 9.29 настоящего Порядка.

ОФИЦИАЛЬНО

11. Списание имущества, находящегося в собственности сельского поселения
- 11.1. Стоимость имущества, находящегося в собственности сельского поселения и пришедшего в негодность вследствие морального и (или) физического износа, в результате аварии, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций и по другим причинам, подлежит списанию с балансов муниципальных унитарных предприятий и учреждений, учреждений, за которыми это имущество закреплено на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.
- 11.2. Муниципальное имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда по заключению постоянно действующего в муниципальном унитарном предприятии или в муниципальном учреждении комиссии по списанию имущества невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке передано другим муниципальным унитарным и муниципальным учреждениям или реализовано в установленном порядке.
- 11.3. Списание муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями, осуществляется ими по постановлению администрации сельского поселения.
12. Залог муниципального имущества
- 12.1. Залогом муниципального имущества обеспечиваются обязательства сельского поселения, имеющие денежную оценку, а также обязательства муниципальных унитарных предприятий.
- 12.2. Предметом залога не может быть муниципальное имущество, ограниченное в обороте или изъятое из оборота в соответствии с федеральным законодательством.
- 12.3. Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, может быть предметом залога после его изъятия в порядке, предусмотренном пунктами 6.8 и 6.9 настоящего Порядка.
- 12.4. Договор залога имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в том числе имущество, принадлежащего на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям, не может быть заключен в обеспечение обязательств, кредитором по которым является администрация сельского поселения.
- 12.5. Залог имущества, находящегося в собственности сельского поселения и не обремененного правом хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения.
- 12.6. Залогодателем имущества, находящегося в собственности сельского поселения и не обремененного правами хозяйственного ведения и оперативного управления, от имени сельского поселения выступает администрация сельского поселения.
- 12.7. Залогодателем недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения и закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, выступает соответствующее муниципальное унитарное предприятие в случае получения согласия главы сельского поселения на передачу имущества в залог.
13. Доверительное управление имуществом, находящимся в собственности сельского поселения
- 13.1. Целями передачи имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в доверительное управление являются:
- увеличение поступлений в бюджет сельского поселения;
 - повышение эффективности управления имуществом, находящимся в собственности сельского поселения.
- 13.2. Объект доверительного управления должен соответствовать требованиям, установленным статьей 1013 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 13.3. Передача имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в доверительное управление осуществляется по итогам конкурса на право заключения договора доверительного управления.
- 13.4. Функции конкурсной комиссии осуществляет администрация сельского поселения либо уполномоченный ею орган (организация).
- 13.5. Информационное сообщение о проведении конкурса на право заключения договора доверительного управления должно содержать:
- при передаче в доверительное управление акций (долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ (товариществ);
 - полное официальное наименование, юридический адрес и размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества (товарищества), акции (доли) которого (доли участия в котором) передаются в доверительное управление;
 - общее количество и типы выпущенных акций и их номинальную стоимость;
 - количество акций либо размер доли участия в уставном (складочном) капитале, которые передаются в доверительное управление по конкурсу;
 - при передаче в доверительное управление иного имущества, находящегося в собственности сельского поселения, - адреса и другие характеристики имущества, позволяющие его идентифицировать.
- 13.6. Условия конкурса на право заключения договора доверительного управления должны содержать:
- обязательные требования к программе деятельности доверительного управляющего;
 - максимально допустимый размер возмещения расходов по доверительному управлению;
 - максимально допустимый размер вознаграждения доверительного управляющего;
 - критерии определения победителя конкурса.
- 13.7. Перечень документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе, должен включать:
- программу деятельности доверительного управляющего по достижению целей доверительного управления, установленных пунктом 13.1 настоящего Порядка;
 - размер возмещения расходов и размер вознаграждения доверительного управляющего, не превышающие размер, установленный в условиях конкурса;
 - меры по обеспечению исполнения доверительным управляющим своих обязательств по договору доверительного управления.
- 13.8. В качестве претендентов на участие в конкурсе не могут выступать: некоммерческие организации; государственные или муниципальные унитарные предприятия; органы государственной власти и органы местного самоуправления.
- 13.9. Администрация сельского поселения вправе привлечь независимого эксперта для оценки программы деятельности доверительных управляющих, представленных участниками конкурса.
- 13.10. Договор доверительного управления должен содержать:
- форму отчетности доверительного управляющего;
 - перечень видов расходов по доверительному управлению, подлежащих возмещению;
 - критерии оценки эффективности деятельности доверительного управляющего;
 - форму доверительных управляющих обязан;
 - обеспечить представление администрации сельского поселения отчета о своей деятельности в срок не позднее пятнадцати дней с даты, установленной федеральным законодательством для сдачи полугодовой и годовой бухгалтерской отчетности;
 - обеспечить представление любых документов и сведений о своей деятельности в качестве доверительного управляющего не позднее пятнадцати дней с даты получения запроса администрации сельского поселения.
- 13.12. Победитель конкурса на право заключения договора доверительного управления в пятнадцатидневный срок с даты подписания протокола о результатах конкурса обязан представить администрации сельского поселения обеспечение своих обязательств по договору доверительного управления.
- 13.13. В качестве обеспечения исполнения указанных обязательств могут выступать залог принадлежащих победителю конкурса на праве собственности недвижимого имущества, имеющих высокую ликвидность ценных бумаг или банковская гарантия, обслуживание которой не должно быть связано с расходами по доверительному управлению, согласованным с администрацией сельского поселения.
- 13.14. Рыночная стоимость передаваемых в залог недвижимого имущества и ценных бумаг, определенная на основании независимого оценщика, не может быть меньше рыночной стоимости передаваемых в доверительное управление акций или долей участия или 20 процентов стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения и передаваемого в доверительное управление.
- 13.15. Глава сельского поселения ежегодно не позднее 1 июля следующего за отчетным года представляет отчет о результатах осуществления доверительного управления имуществом, находящимся в собственности сельского поселения. Отчет должен содержать оценку эффективности деятельности доверительного управляющего и соблюдения им условий договора доверительного управления.
14. Учет муниципального имущества
- 14.1. Муниципальное имущество, за исключением средств бюджета сельского поселения, подлежит обязательному учету в реестре.
- 14.2. Учет имущества, находящегося в собственности сельского поселения, осуществляется в соответствии с Положением об учете имущества, находящегося в собственности сельского поселения (далее - Положение об учете), утвержденном постановлением администрации сельского поселения.
- 14.3. Основаниями для внесения в реестр и исключения из него имущества, находящегося в собственности сельского поселения, являются:
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
 - получение свидетельства о государственной регистрации права;
 - постановления и распоряжения администрации сельского поселения;
 - договоры купли - продажи, мены или документы об иной сделке и акты приема - передачи имущества, находящегося в собственности сельского поселения;
 - решения суда, в том числе в случаях принудительного обращения имущества в собственность сельского поселения;
 - иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами сельского поселения.
- 14.4. Ведение реестра осуществляется на магнитных и бумажных носителях и включает в себя ведение муниципального кадастровой базы данных объектов учета, в том числе объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности. Данные об объектах учета, исключаемые из баз данных, переносятся в архив.
- 14.5. В случае изъятия правоохранительными органами муниципальной базы данных, содержащейся на магнитных или бумажных носителях, администрация сельского поселения сохраняет копии изъямой информации на магнитных или, соответственно, на бумажных носителях.
- 14.6. Учет имущества, находящегося в собственности сельского поселения, включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих отличить его от других объектов.
- 14.7. Для учета имущества, находящегося в собственности сельского поселения, передаваемого во временное владение юридическим лицам, зарегистрированным на территории сельского поселения, по требованию администрации сельского поселения указанные юридические лица представляют:
- заявление;
 - карту учета имущества, находящегося в собственности сельского поселения и переданного во временное владение указанным юридическим лицам;
 - перечень недвижимого имущества;
 - перечень движимого имущества;
 - копии представленных документов;
 - информацию об объектах на магнитных носителях.
- 14.8. Формы документов, указанных в пункте 15.7 настоящего Порядка, определяются в Положении об учете.
- 14.9. Экспертиза представленных юридическим лицам данных и занесение их в муниципальную базу данных производится в соответствии с Положением об учете.
- 14.10. Объекты учета, прошедшие процедуру учета, присваивается индивидуальный реестровый номер, который при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.
- 14.11. Имущество не принимается на учет в случае, если установлено, что имущество не принадлежит сельскому поселению.
- 14.12. Юридические лица, владеющие имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, ежеквартально в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года), представляют в администрацию сельского поселения копии отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета. На основании представленных сведений вносятся соответствующие изменения в реестр.
- 14.13. В случае выявления в процессе учета имущества, указанного в пункте 1.7 настоящего Порядка, администрации сельского поселения не позднее тридцати дней с момента его выявления, готовит заключение о возможности использования имущества для целей, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Порядка. В заключении указываются следующие сведения:
- имущество, целевое назначение которого не отвечает требованиям пунктов 1.5 и 1.6 настоящего Порядка;
 - целевое назначение, по которому может быть использовано имущество;
 - комплекс мероприятий и сроки, необходимые для изменения целевого назначения имущества в соответствии с требованиями пунктов 1.5 и 1.6 настоящего Порядка;
 - распор и виды затрат, необходимые для изменения целевого назначения имущества;
 - вывод о возможности перепрофилирования имущества.
- 14.14. В случае положительного заключения администрации сельского поселения о возможности перепрофилирования имущества, находящегося в собственности сельского поселения, администрация сельского поселения осуществляет перепрофилирование (изменение целевого назначения) имущества, в котором указываются сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 15.13 настоящего Порядка.
- 14.15. Администрация сельского поселения осуществляет перепрофилирование имущества, находящегося в собственности сельского поселения, в порядке и сроки, указанные в постановлении администрации района о перепрофилировании имущества, находящегося в собственности муниципального района.
- 14.16. В случае заключения администрации сельского поселения о невозможности перепрофилирования имущества, находящегося в собственности муниципального района, (невозможно изменить целевое назначение имущества из-за его физических характеристик, затраты на перепрофилирование имущества значительно превышают полезный эффект от использования имущества), указанное имущество подлежит отчуждению в порядке и сроки, установленные федеральным законом.
- 14.17. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется любым заинтересованным в ее получении лицам путем выдачи выписки из реестра. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре, является бесплатным.
- 14.18. Информация об объектах учета предоставляется органами, осуществляющими ведение муниципального кадастровой базы данных, по их письменному заявлению при предъявлении физического лица документа, удостоверяющего личность, а представителем юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя на получение информации, а также документов, подтверждающих регистрацию юридического лица. Юридическому лицу, владеющему имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, по его запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения о его объекте учета.
15. Контроль за деятельностью по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности сельского поселения
- 15.1. Собрание представителей сельского поселения самостоятельно или через создаваемые им органы осуществляет контроль за исполнением настоящего Порядка.
- 15.2. Администрация сельского поселения принимает меры по устранению нарушений порядка управления имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, осуществляет проверки правомерности и эффективности его использования, полноты и своевременности внесения платежей за пользование им.
- 15.3. Для выполнения своих функций администрация сельского поселения вправе создавать рабочие группы для проведения проверок законности и эффективности использования указанного имущества, запрашивать и получать от владельцев и пользователей, органов технической инвентаризации необходимую информацию, проводить осмотр указанного имущества, составлять акты по результатам проверок.
- 15.4. Администрация сельского поселения обязана ежеквартально представлять главе сельского поселения и Собранию представителей сельского поселения отчет о своей работе, содержащий сведения о состоянии имущества, находящегося в собственности сельского поселения, его регистрации, приобретении, отчуждении и иных вопросах своей деятельности в отношении указанного имущества. Формы и объем отчета устанавливаются Главой сельского поселения. Собранием представителей сельского поселения утверждаются формы отчета, по которым осуществляется контроль за исполнением настоящего Порядка.
- 15.5. Руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений несут ответственность за сохранность и эффективность использования имущества, находящегося в собственности муниципального района и закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в рамках федерального законодательства и контракта с руководителем.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.01.2012г. № 3**

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сиделькино, администрация сельского поселения Сиделькино.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Турлачев М.И.

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 14.01.2012г. №3

Регламент
рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, праву ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- 1) обращение - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) коллективное обращение - обращение одного или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 6) коллективное обращение - обращение одного и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

- 1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:
- 1) в Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.
- 2) в Главе администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 3) к иным лицам.

ОФИЦИАЛЬНО

5.11. Контроль за выполнением поручений Главы сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.12. По всем обращениям граждан, поступивших на личном приеме Главе сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2.-3.6. настоящего Регламента.

5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истек установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Расписка
о получении обращения

Выдана в подтверждение того, что «___» _____ мною принято
обращение на имя _____ на
_____ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Поручения: _____

Срок исполнения поручения: _____

Должностное лицо, на чье имя поступило обращение _____

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Дата регистрации	Регистрационный номер обращения	Регистрационный номер дела	Отметка о повторности обращения
Ф.И.О.			
Адрес			
Социальное положение Льготная категория			
Организация-корреспондент			Срок для ответа
Краткое содержание обращения			
Рассмотрел:	Резолюция:	Контроль:	
Исполнитель:	Отправлено:	Срок:	
	Отправлено:	Срок:	
Продлено до:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Ответ заявителю:	Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)		

Приложение № 4
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

1-я сторона
№ _____ дата приема _____

Проводил прием _____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего прием)

Ф.И.О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения: _____

2-я сторона
Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____
(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.01.2012 года №5

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

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

имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский;

обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенный в утвержденный пунктом 1 настоящего постановления Перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3. Постановление администрации сельского поселения Сиделькино «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 28.11.2011г. № 18 признан утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

М.Н. Турлачев

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Сиделькино от 31.01.2012г. №5

Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Сиделькино, при замещении которых граждани в течение двух лет после увольнения подпадают под обязательство, предусмотренное статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «руководители»:
заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Сиделькино от 31.01.2012г. №5

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

Должности муниципальной службы категории «руководители»:
заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:
главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт
ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

ОФИЦИАЛЬНО

его, разъясняя порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карту приема (приложение №4), составляет краткую аннотацию обращения.

5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяет обращение на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

По возвращении материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.

5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:
- о необходимости присутствия должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на личном приеме гражданина;
- о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;
- о проверке исполнения ранее принятых или решений по обращению гражданина;
- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главе сельского поселения.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.

5.9. На личном приеме у Главы сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:

- перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;
- краткое содержание составленного описи;
- рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;
- указания, поручения данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагает проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.

5.10. После завершения личного приема в Главой сельского поселения и согласно его резолюции (поручений) специалист оформляет расписки документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главой сельского поселения в строго установленный срок.

5.11. Контроль за выполнением поручений Главы сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.12. По всем обращениям граждан, поступивших на личный прием Главой сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.

5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истек установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расписки, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Токмака муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Расписка
о получении обращения

Выдана в подтверждение того, что «___» _____ мною принято
обращение на имя _____ Регламент № _____ на
_____ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Токмака муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель _____
Адрес проживания _____
Содержание обращения _____
Поручения: _____
Срок исполнения поручения: _____
Должностное лицо, на чье имя поступило обращение _____

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Токмака муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Дата регистрации	Регистрационный номер обращения	Регистрационный номер дела	Отметка о повторности обращения
Ф.И.О.			
Адрес			
Социальное положение			
Льготная категория			
Организация-корреспондент	Срок для ответа		
Краткое содержание обращения			
Рассмотрел:	Резолюция:	Контроль:	
Исполнитель:	Отправлено:	Срок:	
	Отправлено:	Срок:	
Продано до:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Ответ заявителю:	Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)		

Приложение № 4
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Токмака муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

**КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

1-я сторона
№ _____ дата приема _____

Проводил прием _____

Ф.И.О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения: _____

2-я сторона
Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____

Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 января 2012г. № 3

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красный Строитель.
В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель, администрация сельского поселения Красный Строитель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения _____

Щурenkova Н.В.

к постановлению администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 12.01.2012г. № 3

Регламент
рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:
1) обращение (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;
7) Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.6. В Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателю Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.
1.7. Глава администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
3) к иным лицам.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения на рассмотрение не принимаются в органы, должностным лицам или руководителям, действие (или бездействие) которых обжалуется.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

2.2. Требования, установленные п.2.1. настоящего Регламента распространяются на обращения,

ОФИЦИАЛЬНО

направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.
2.3. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина (граждан), должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3. Последовательность административных действий (процедуру).

Исполнение рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан или обращений, поступивших на личном приеме;
- регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль;
- направление обращения в государственные;
- рассмотрение обращений граждан;
- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);
- оформление ответов на обращения граждан;
- направление ответов на обращения заявителям;
- предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

- 3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Красный Строитель, письменные обращения граждан принимаются, регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения.
- 3.1.2. При приеме и первичной обработке документов:
 - проверяется правильность адресования и целостность упаковки;
 - вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разрванные документы подписываются), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;
 - поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письмам) подкладываются внедрет текста письма; одобренные конверты и ненужные документы возвращаются на почту не вскрываясь;
 - 3.1.3. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), похарами, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось содержимого, а также в случаях, когда в конвертах оказались ненужные документы, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за регистрацию обращений (гражданин), составляется акт, который приобщается к поступившему обращению.
 - 3.1.4. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, получает обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заласканное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупывается вложение не характерные для почтовых отправлений (порохом и т.д.), докладывает о том своему непосредственному руководителю.
 - 3.1.5. Письма с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащиеся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается специалисту, ответственному за ведение деловой переписки для регистрации.
 - 3.1.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3.2. Регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль.

- 3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию сельского поселения
- 3.2.2. При регистрации:
 - а) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции;
 - обращение присваивается регистрационный номер;
 - указывается фамилия и инициалы заявителя (в имущественном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя, а также несколькими авторами, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ;
 - б) на поступившем обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется соответствующий регистрационный штамп, содержащий наименование администрации сельского поселения, а также дата его регистрации и регистрационный номер.
 - в) в случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, на обращении штампы может быть проставлен в ином месте, обуславливаемом его прочтением;
 - г) на обращении проставляется;
 - присвоенный регистрационный номер (по журналу регистрации обращений граждан) через левый левее по отношению к номеру регистрации в общем журнале регистрации входящей корреспонденции (например 347/176);
 - в правом верхнем углу штамп «Контроль»;
 - д) заносится контрольно-учетная карточка обращения (приложение № 3)

3.3. Направление обращения на рассмотрение.

- 3.3.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.
- 3.3.2. В случае необходимости, рассматривающее обращение должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Соборания представителей поселения в порядке, предусмотренном муниципальными актами.
- 3.3.3. При рассмотрении поступившего обращения должностное лицо, на чье имя оно поступило:
 - 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - от имени гражданина, иному должностному лицу;
 - 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) уполномочивает гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
 - 6) вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;
 - 7) вправе проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан;
 - 8) вправе поручать рассмотрение обращения другим организациям, ином должностному лицу в порядке ведомственной подчиненности и координировать ход рассмотрения обращения;
 - 9) вправе пригласить заявителя для личного осмотра, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц.
- 3.3.4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направлению на его рассмотрение в письменной форме, орган местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
- 3.3.5. Письменное обращение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Продление срока рассмотрения обращения

- 3.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.3.3.4. настоящего Регламента на рассмотрение обращения на рассмотрение, орган вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.
- 3.4.2. Продление срока осуществляется наложением соответствующей резолюции с указанием срока продления на карточку установленной формы к обращению (приложение № 5) должностным лицом, на чье имя оно адресовано.
- 3.4.3. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан:
 - делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения обращения в соответствующем журнале регистрации;
 - осуществляется контроль за соблюдением сроков исполнения запросов, предусмотренных п.3.3.4. настоящего Регламента.
- 3.5. Оформление ответов на обращения граждан

- 4.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершающем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 3.5.2. Обращение, в котором объявляется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 3.5.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 3.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его адрес известен.
- 3.5.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые обстоятельства, подлежащие рассмотрению, на чье имя оно поступило вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации административному органу, по которому поступило обращение.
- 3.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих охраняемую федеральным законом тайну, ответ на обращение не дается, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Требования к оформлению ответов на обращения граждан:

- 3.5.7. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, либо сообщение заявителю об отказе в рассмотрении обращения.
- 3.5.8. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, на чье имя они были адресованы.
- 3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.
- 3.5.10. В ответе в федеральные, государственные органы должно быть указано о том, что заявитель поинформирован об ответственности должностных лиц и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.
- 3.5.11. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении

земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта направляется заявителю, подготовкой специального ответа не требуется.

- 3.5.1. Ответы на обращения граждан оформляются в виде письменных документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.
- 3.5.13. Ответы заявителям оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.
- 3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать:
 - информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например: «Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, рассмотрено ..., информация по каждому вопросу, если заявитель ставит их несколько в своем обращении, данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений),
 - разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем;
 - аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затребовавшихся вопросов.
- 3.5.15. После завершения рассмотрения письменного обращения, поступившего на имя Главы сельского поселения и оформления ответа на него, подготовленный исполнительный проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению, проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям.
- При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела), которая прилагается к материалу.
- 3.5.16. В случае соблюдения исполнителем требований к оформлению и содержанию ответа на обращение материал передается на подписание Главы сельского поселения.
- 3.5.17. После подписания ответа должностным лицом, на чье имя оно было адресовано делается отметка в журнале регистрации обращений граждан с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), указывается номер и дата исходящего письма.
- 3.5.18. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.6. Направление ответов на обращения заявителям.

- 3.6.1. После регистрации ответа на карточке и в журнале регистрации обращений граждан, ответ передается на регистрацию для присвоения исходящего номера.
- 3.6.2. В случае, если гражданин в своем обращении указал способ направления ответа на его обращение (факсом, почтовым конвертом, электронной почтой) ответ на обращение гражданина направляется указанным гражданином способом.
- В случае отсутствия в обращении способа отправки, ответ направляется почтой на указанный гражданским адрес.
- 4. Личный прием граждан
- 4.1. Личный прием граждан в администрации
- 4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №4)
- В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.
- В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения.

- 5.1. Организацию личного приема граждан Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.
- 5.2. Прием граждан Главой сельского поселения осуществляется по предварительной записи или по телефону 4-42-177 с 13-00 часов до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов).
- 5.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по просьбе заявителя консультирует его, разъясняет порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карточку приема (приложение №4), составляет краткую аннотацию обращения.
- 5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяется обращение на повторность, при необходимости из архива поднимает предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если во времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявителю не удовлетворен полученным ответом.
- Подобранные материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.
- 5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:
 - о необходимости присутствия должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на проведении им личного приема гражданина;
 - о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;
 - о проверке исполнения ранее принятых им решений по обращению гражданина;
 - об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.
- Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главой сельского поселения.
- 5.6. Во время приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя, оставшего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.
- 5.7. Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.
- 5.8. В ходе личного приема в Главой сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:
 - перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;
 - краткое содержание состоявшейся беседы;
 - рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;
 - указания, поручения данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.
- В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагается проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.
- 5.10. После завершения личного приема Главой сельского поселения и согласно его резолюции (поручения) специалист оформляет расписку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.
- Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главой сельского поселения в строго установленном срок.
- 5.11. Контроль за выполнением поручений Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.
- 5.12. По всем обращениям граждан, поступивших на личный прием Главе сельского поселения заявителю дается ответ в том же месте и в срок, установленный в пунктах 3.2-3.6 настоящего Регламента.
- 5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истек установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан

- 6.1. Специалист общается и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращением граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений граждан за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение лет, а затем передаются в архив.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

- 7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.
- 7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращения, граждан несут дисциплинарную административную ответственность.
- 7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения по решению суда.
- 7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с этим рассмотрением обращения, возмещаются органом местного самоуправления, если не могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района
Чельно-Вотшинский Самарской области

Расписка о получении обращения

Выдана в подтверждении того, что «___» _____ мною принято
обращение на имя _____ на _____

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 2 к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель
Адрес проживания
Содержание обращения
Поручения
Срок исполнения поручения
Должностное лицо, на чье имя поступило обращение

Приложение № 3 к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Table with 4 columns: Date of registration, Registration number, Registration number, and Note of completion. Includes fields for applicant name, address, social status, and organizational affiliation.

Приложение № 4 к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

КАРТОЧКА

РЕГИСТРАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

1-я сторона
№ дата приема
Проводил прием
Ф.И.О. заявителя
Сведения о повторности обращения
Место работы
Должность
Домашний адрес
№ телефона
Краткое содержание обращения
2-я сторона
Кому отправлено (резолюция)
Дата исполнения
Дополнительный контроль
Снято с контроля
Результат рассмотрения
Дата, должность исполнителя
Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГО С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский (приложение 1), при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;
2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых граждане обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера (приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

С.А. Ухтеров

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Чельно-Вершинский от 06 февраля 2012 года №12

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Чельно-Вершинский, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения подпадают под обязательства, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

- заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Чельно-Вершинский от 06 февраля 2012 года №12

Перечень

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

Должности муниципальной службы категории «руководители»:

- заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:

- главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юрист-консультант
ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – по правовым вопросам
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юрист-консультант
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юрист-консультант, специалист II категории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2012 года №13

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
В целях приведения отдельных муниципальных актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации » от 06.10.2003 года № 131-ФЗ , Уставом сельского поселения Чельно-Вершинский, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Чельно-Вершинский:
-Постановление « Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг » от 04.04.2011 года № 7
- Постановление « Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг умерших пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти » от 23.05.2011 года № 15
2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник »

Глава сельского поселения Чельно-Вершинский

С.А. Ухтеров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2012 года №14

О создании комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении Чельно-Вершинский муниципального района Самарской области
Руководствуясь частью 3 статьи 15 закона Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» от 10.03.2009 г. № 23-ГД, администрация сельского поселения Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Создать комиссию по противодействию коррупции в сельском поселении Чельно-Вершинский муниципального района Самарской области в следующем составе:
Председатель комиссии – глава сельского поселения С.А. Ухтеров;
Заместитель председателя комиссии –Кондратьев А.А. – депутат Собрания представителей сельского поселения
Члены комиссии:
Захарюшина Т.А.- ведущий специалист по правовым вопросам сельского поселения
Носова О.А.- специалист I категории сельского поселения
Комаров Д.Г.- депутат Собрания представителей сельского поселения
представители организаций, приглашаемые сельским поселением по запросу в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты) по согласованию.
2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Чельно-Вершинский

С.А. Ухтеров

Administrative contact information block containing: Учредитель (Administration of the settlement), Адрес редакции (446840, Samara region), Главный редактор (A.Y. Kabanov), and Official Vestnik logo and publication details.