



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 8 (96)
2 МАРТА
2012 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2012 г. № 203

О внесении изменений в постановление от 15.11.2010 г. № 535 «О районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции»

Руководствуясь частью 3 статьи 15 закона Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» от 10.03.2009 г. № 23-ГД, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 15.11.2010 г. № 535 «О районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции», изложив состав комиссии в следующей редакции:

Состав районной межведомственной комиссии по противодействию коррупции
Председатель комиссии – Глава муниципального района;
Заместитель председателя комиссии – заместитель главы муниципального района по правовым вопросам;

Секретарь комиссии – руководитель аппарата администрации района.
Члены комиссии:
Председатель Собрания представителей района (по согласованию);
Заместитель главы муниципального района – руководитель управления сельского хозяйства;
Заместитель начальника ОП № 65 МО МВД России «Шенталинский» (по согласованию);
Председатель административной комиссии;
Руководитель управления социальной защиты населения;
Руководитель комитета по вопросам семьи;
Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом;
Руководитель управления культуры и молодежной политики;
Главы сельских поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 206

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Приложение к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 28.02.2012 № 206

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ и иными нормами действующего трудового законодательства.
- 1.2. В соответствии со ст. 129 ТК РФ оплата труда работника – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подверженных радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрения).
- 1.3. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 1.4. При увольнении работника все выплаты производятся в день увольнения.
- 1.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы 4 и 19 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 1.7. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.8. Общий размер всех удержаний не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику.
- 1.9. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработка. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законодательством, не обращается взыскание.
- 1.10. Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение, а так же в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников.
- 1.11. Заработная плата выплачивается работнику при увольнении, работодателем доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника до 50% от месячного заработка замещающего работника.
- 1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 1.13. По договоренности с работодателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться другой день отдыха.
- 1.14. Законодательные положения
- 1.15. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от № «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального района Челно-Вершинский за счет средств бюджета муниципального образования и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Учреждения.
- 1.2. Целью Положения является под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.
- 1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки административной Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и договорных обязательств.
2. Выплаты стимулирующего характера
- 2.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде надбавок к должностным окладам.
- 2.2. Работникам Учреждения в соответствии с приказом руководителя Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы в следующих размерах:
 - 2.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда - в размере от 0 до 50 % должностного оклада;
 - 2.2.2. Ежемесячные премии по итогам работы за месяц - в размере до 30% должностного оклада с учетом всех надбавок;
 - 2.2.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность и качество работы – в размере до 80 % должностного оклада;
 - 2.2.4. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в зависимости от общего количества лет трудового стажа:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 1 года до 5 лет	10
Свыше 5 до 10 лет	20
Свыше 10 до 15 лет	30
Свыше 15 лет	40
 - 2.2.5. по должностям рабочих:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 3 до 8 лет	10
Свыше 8 до 13 лет	15
Свыше 13 до 18 лет	20
Свыше 18 до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30
 - 2.2.6. Водителям легковых автомобилей Учреждения по приказу руководителя Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность: в размере 25% должностного оклада - водителям, имеющим 1-й класс, в размере 15% должностного оклада - водителям, имеющим 2-й класс.
 - 2.2.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и качество труда к должностному окладу устанавливается руководителем Учреждения с учетом уровня самостоятельной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени сложности ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
 - 2.2.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от количества лет трудового стажа по основной работе.
 - 2.2.9. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на начисление этой надбавки. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.
- 2.3. Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.
- 2.4. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, оформленными в установленном законом порядке.
3. Виды премий
- 3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.
- 3.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, по приказу руководителя, в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя с учетом п.п. 2.2. и 5.9.
- 3.3. Единовременное (разовое) премирование работников производится по приказу руководителя:
 - 3.3.1. по итогам работы за год;
 - 3.3.2. в связи с государственным или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
 - 3.3.3. в случаях, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения.
- 3.4. Премии выплачиваются по приказу руководителя работникам Учреждения за:
 - 3.4.1. высокие достижения в труде;
 - 3.4.2. выполнение дополнительных работ;
 - 3.4.3. активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения;
 - 3.4.4. участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий;
 - 3.4.5. качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководителя.
4. Размер премий
- 4.1. Размер текущих премий работников устанавливается по приказу руководителя в размере от 0 до 30% должностного оклада с учетом всех надбавок.
- 4.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется:
 - 4.2.1. по итогам работы за год - в размере от 0 до 200% должностного оклада с учетом всех надбавок;
 - 4.2.2. в связи с государственным или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - в размере до одного должностного оклада;
 - 4.2.3. за высокие достижения в труде - в размере от 0 до 80% должностного оклада с учетом всех надбавок;
 - 4.2.4. активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения - в размере от 0 до 100% должностного оклада;
 - 4.2.5. участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения - в размере от 0 до 100% должностного оклада;
 - 4.2.6. за большой объем выполненных работ, качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ - в размере от 0 до 100% должностного оклада;
 - 4.2.7. выполнение работ сверх материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.
- 4.3. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в соответствии с приказом руководителя в размере до двух должностных окладов в год.
- 4.4. Материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.
- 4.5. Работникам Учреждения оказывается материальная помощь в соответствии с приказом руководителя в размере до одного должностного оклада в случае длительного заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи, а также в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 лет со дня рождения), бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию.
- 4.6. Работникам Учреждения производится единовременная выплата к ежегодному очередному отпуску в размере двух должностных окладов.
- 4.7. Решение об оказании и конкретном размере материальной помощи работникам учреждения принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения.
- 4.8. Решение об оказании и конкретном размере материальной помощи руководителю Учреждения принимается Главой муниципального района Челно-Вершинский либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя Учреждения, на основании его письменного заявления.
5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально фактически отработанному времени.
- 5.1. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий
- 5.2. Премирование работников производится на основании приказа руководителя. Установление размеров текущих премий производится ежемесячно.
- 5.3. Текущие премии начисляются работникам по результатам работы службы в целом в

ОФИЦИАЛЬНО

соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении о трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, руководитель службы представляет директору докладную записку о допущенном нарушении с предложениями о выплате или невыплате работнику текущей премии.

5.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п.п. 3.3. и 3.4. настоящего Положения, осуществляется исходя из фактически выполненного объема работ каждым работником.

5.6. Основанием для издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п.п. 3.2, 3.3 и 3.4 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка о премировании работников от начальников служб, заместителей директора.

5.7. Премии к юбилеям работы в Учреждении, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада в размере до 100% от размера должностного оклада.

5.8. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5.9. Ежемесячное премирование не производится в случаях: не выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

- не выполнения инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности, с которыми работник ознакомлен под роспись;

- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- не выполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Учреждения;

- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.10. В случаях, предусмотренных п. 5.9, премия не начисляется за расчетный период, в котором имело место нарушение, зафиксированное надлежащим образом согласно ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Премирование работников Учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально фактически отработанному времени.

6.2. Контроль за определением размера премий возлагается на руководителя Учреждения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением или внесения изменений и дополнений к нему.

6.4. Текст настоящего Положения подлежит повседневно до сведения работников Учреждения под роспись при заключении трудового договора с работником.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 г. № 208

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий конным спортом» от 11.10.2011 № 827.

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, постановлением Правительства Самарской области «О создании бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установления отдельных расходных обязательств Самарской области» от 12.10.2011 № 576 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий конным спортом» от 11.10.2011 № 827.

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

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 г. № 209

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в «Фитнес-зале» от 11.10.2011 № 828.

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, постановлением Правительства Самарской области «О создании бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установления отдельных расходных обязательств Самарской области» от 12.10.2011 № 576 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в боксерском клубе ринг» от 11.10.2011 № 830.

2. Обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 г. № 210

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в боксерском клубе ринг» от 11.10.2011 № 830.

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, постановлением Правительства Самарской области «О создании бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установления отдельных расходных обязательств Самарской области» от 12.10.2011 № 576 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в боксерском клубе ринг» от 11.10.2011 № 830.

2. Обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 г. № 211

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Здоровячок для дошкольного образования (детские сады)» от 11.10.2011 № 826.

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, постановлением Правительства Самарской области «О создании бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установления отдельных расходных обязательств Самарской области» от 12.10.2011 № 576 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Здоровячок для дошкольного образования (детские сады)» от 11.10.2011 № 826.

2. Обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ № 48 от 29 февраля 2012 года

О внесении изменений и дополнений в Решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с п. 4 ст. 61 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

- 1. Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский от 27 декабря 2010 года № 7 «О бюджете сельского поселения Красный Строитель на 2012 год и плановый период 2013-2014 гг.» № 40 от 23 декабря 2011 года, - следующие изменения дополнения по источникам доходов: - в статье 1 сумму по доходам «4435,0» рублей заменить суммой «4435,0» рублей, По расходам «4435,0,0» рублей заменить суммой « 443,0» рублей 2. Приложение № 2,3,4 изложить в новой редакции (прилагаются) 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава поселения

Н.В.Шуренкова

Приложение № 4 К Решению Собрании представителей СП Красный Строитель от 29 февраля 2012 г. № 48

Источники финансирования дефицита бюджета СП Красный Строитель на 2012 год.

Table with 4 columns: Код адмйн, Код бюджетной классификации, Наименование источника, Сумма Тис.руб. Rows include internal financing, adjustments to budget balances, and various income sources.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 29 февраля 2012 года

Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 год

На основании Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с «Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель, утвержденном решением Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель от 22.07.2011г. №26, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 год по доходам в сумме 4705,9 тыс.руб.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 года в сумме 4714,6 тыс. руб.

3. Опубликовать настоящее решение в газете « Официальный вестник»

Глава сельского поселения

Н. В. Шуренкова

Приложение № 1 к постановлению СП Красный Строитель от 29 февраля 2012 г. № 49

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

Численность муниципальных служащих по сельскому поселению – 4 чел. Дежечное содержание муниципальных служащих – 694234 рублей

Table with 3 columns: Код, Наименование источника, Исполнено (руб.) Rows list various income sources like taxes, land taxes, and other revenues.

Приложение №2 к постановлению СП Красный Строитель от 29 февраля 2012 г. № 49

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

Table with 4 columns: Наименование получателя (направлен на расходы), Руб. ЦРП РВ, Исполнено (руб.) Rows detail expenditures for education, social services, and other municipal functions.

ОФИЦИАЛЬНО

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	70,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	70,1
Установка сигнализации	03 10 2479900	45,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	03 10 2479900 001	45,9
Приобретение пожарной машины	03 10 5207200	403,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	03 10 5207200 002	403,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3500500	13,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3500500 002	13,8
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	10,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3510500 002	10,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500 006	15,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3510500 006	15,9
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 5207500	202,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 5207500 002	202,1
Утилизация отходов	05 03 6000100	121,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000100 002	121,5
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	05 03 6000200	17,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000200 002	17,1
Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000400	6,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000400 500	6,8
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	12,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000500 002	12,0
Межбюджетные трансферты из бюджета поселений в бюджет муниципального р-на на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	1104 5210600 017	2638,8
Итого		4946

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИННЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 февраля 2012 года №15

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершинны муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.05.2009г. №12 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Потеплый переход на отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета на 2009-2015 годы»

В целях подачи заявки на предоставление сельскому поселению Челно-Вершинны муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2011 году финансовой поддержки на установку коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирных домах за счет средств областного бюджета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершинны муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.05.2009г. №12 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Потеплый переход на отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы» следующие изменения:

Дополнить Программу приложением №1, приложением №2, приложением №3 в редакции согласно приложению №1, приложению №2, приложению №3 к настоящему приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения
Челно-Вершинны

С.А. Ухтверов

Приложение №1
к постановлению администрации
сельского поселения Челно-Вершинны
муниципального района Челно-Вершинский
от 08.02.2012г. № 15

Приложение №1
к муниципальной адресной программе
«Потеплый переход на отпуск коммунальных
услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы

Стоимость установки коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершинны муниципального района Челно-Вершинский в рамках муниципальной адресной программы «Потеплый переход на отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета на 2009-2015 годы»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость, тыс.руб.		
		Всего	в т.ч.	
		тепло	холодная вода	
с. Челно-Вершинны				
1	I мкр, д.1	85	85	
2	I мкр, д.10	85	85	
3	I мкр, д.12	85	85	
4	I мкр, д.13	98	85	13
5	I мкр, д.15	98	85	13
6	I мкр, д.16	85	85	
7	I мкр, д.17	85	85	
8	I мкр, д.18	85	85	
9	I мкр, д.19	98	85	13
10	I мкр, д.2	98	85	13
11	I мкр, д.21	85	85	
12	I мкр, д.22	98	85	13
13	I мкр, д.23	98	85	13
14	I мкр, д.3	85	85	
15	I мкр, д.4	85	85	
16	I мкр, д.5	85	85	
17	I мкр, д.6	85	85	
18	I мкр, д.7	85	85	
19	I мкр, д.8	85	85	
20	I мкр, д.9	85	85	
21	I мкр, д.9	98	85	13
22	I мкр, д.10	98	85	13
23	II мкр, д.2	85	85	
24	II мкр, д.3	85	85	
25	II мкр, д.4	85	85	
26	II мкр, д.5	98	85	13
27	II мкр, д.9	98	85	13
28	мкр. Строителей, д.7	98	85	13
29	мкр. Строителей, д.1	98	85	13
30	мкр. Строителей, д.2	98	85	13
31	мкр. Строителей, д.4	98	85	13
32	III мкр, д.1	98	85	13
33	III мкр, д.10	13		13
34	III мкр, д.12	98	85	13

35	III мкр, д.14	13		13
36	III мкр, д.2	98	85	13
37	III мкр, д.20	98	85	13
38	III мкр, д.5	98	85	13
39	III мкр, д.7	98	85	13
40	I мкр, д.8	98	85	13
41	I мкр, д.9	98	85	13
42	ул. 40 лет Октября, д.1	98	85	13
43	ул. 40 лет Октября, д.3	98	85	13
44	ул. 40 лет Октября, д.5	98	85	13
45	Ул. Проломная, д.14	98	85	13
46	Ул. Центральная, д.28	98	85	13
47	Ул. Центральная, д.30	98	85	13
48	Ул. Центральная, д.32	85	85	
49	Заводской мкр, д.1	98	85	13
50	Заводской мкр, д.2	98	85	13
51	Заводской мкр, д.3	98	85	13
52	Мкр.СХТ, д.2А	13		13
53	Мкр.СХТ, д.3А	85	85	
54	Мкр.СХТ, д.4 А	85	85	
55	Мкр.СХТ, д.5А	98	85	13
56	Мкр.СХТ, д.6А	98	85	13
57	Ул.Цветочная д.4	13		13
Итого:		4999	4505	494

Приложение №2
к постановлению администрации
сельского поселения Челно-Вершинны
муниципального района Челно-Вершинский
от 08.02.2012г. № 15

Приложение №2
к муниципальной адресной программе
«Потеплый переход на отпуск коммунальных
услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки на установку коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов в рамках муниципальной адресной программы «Потеплый переход на отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы в 2011 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость, тыс.руб.		
		Всего	в т.ч. за счет средств	
			Областного бюджета	Местного бюджета
с. Челно-Вершинны				
1	I мкр, д.1	85,0	76,5	8,5
2	I мкр, д.10	85,0	76,5	8,5
3	I мкр, д.12	85,0	76,5	8,5
4	I мкр, д.13	98,0	88,2	9,8
5	I мкр, д.15	98,0	88,2	9,8
6	I мкр, д.16	85,0	76,5	8,5
7	I мкр, д.17	85,0	76,5	8,5
8	I мкр, д.18	85,0	76,5	8,5
9	I мкр, д.19	98,0	88,2	9,8
10	I мкр, д.2	98,0	88,2	9,8
11	I мкр, д.21	85,0	76,5	8,5
12	I мкр, д.22	98,0	88,2	9,8
13	I мкр, д.23	98,0	88,2	9,8
14	I мкр, д.3	85,0	76,5	8,5
15	I мкр, д.4	85,0	76,5	8,5
16	I мкр, д.5	85,0	76,5	8,5
17	I мкр, д.6	85,0	76,5	8,5
18	I мкр, д.7	85,0	76,5	8,5
19	I мкр, д.8	85,0	76,5	8,5
20	I мкр, д.9	98,0	88,2	9,8
21	II мкр, д.1	98,0	88,2	9,8
22	II мкр, д.10	98,0	88,2	9,8
23	II мкр, д.2	85,0	76,5	8,5
24	II мкр, д.3	85,0	76,5	8,5
25	II мкр, д.4	85,0	76,5	8,5
26	II мкр, д.5	98,0	88,2	9,8
27	II мкр, д.9	98,0	88,2	9,8
28	мкр. Строителей, д.7	98,0	88,2	9,8
29	мкр. Строителей, д.1	98,0	88,2	9,8
30	мкр. Строителей, д.2	98,0	88,2	9,8
31	мкр. Строителей, д.4	98,0	88,2	9,8
32	III мкр, д.1	98,0	88,2	9,8
33	III мкр, д.10	13,0	11,7	1,3
34	III мкр, д.12	98,0	88,2	9,8
35	III мкр, д.14	13,0	11,7	1,3
36	III мкр, д.2	98,0	88,2	9,8
37	III мкр, д.20	98,0	88,2	9,8
38	III мкр, д.5	98,0	88,2	9,8
39	III мкр, д.7	98,0	88,2	9,8
40	I мкр, д.8	98,0	88,2	9,8
41	I мкр, д.9	98,0	88,2	9,8
42	ул. 40 лет Октября, д.1	98,0	88,2	9,8
43	ул. 40 лет Октября, д.3	98,0	88,2	9,8
44	ул. 40 лет Октября, д.5	98,0	88,2	9,8
45	Ул. Проломная, д.14	98,0	88,2	9,8
46	Ул. Центральная, д.28	98,0	88,2	9,8
47	Ул. Центральная, д.30	98,0	88,2	9,8
48	Ул. Центральная, д.32	85,0	76,5	8,5
49	Заводской мкр, д.1	98,0	88,2	9,8
50	Заводской мкр, д.2	98,0	88,2	9,8
51	Заводской мкр, д.3	98,0	88,2	9,8
52	Мкр.СХТ, д.2А	13,0	11,7	1,3
53	Мкр.СХТ, д.3А	85,0	76,5	8,5
54	Мкр.СХТ, д.4 А	85,0	76,5	8,5
55	Мкр.СХТ, д.5А	98,0	88,2	9,8
56	Мкр.СХТ, д.6А	98,0	88,2	9,8
57	Ул.Цветочная д.4	13,0	11,7	1,3
Итого:		4999,0	4499,1	499,9

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение №3
к постановлению администрации
сельского поселения
муниципального района Челно-Вершинский
от 08.02.2012г. № 15

Приложение №3
к муниципальной адресной программе
«Позтапный переход на отпуск коммунальных
услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы

Потребность в финансовых средствах
на установку коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных
ресурсов в рамках муниципальной адресной программы «Позтапный переход на
отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета» на 2009-2015 годы
в 2011 году

Всего	Стоимость, тыс.руб.	
	в т.ч. за счет средств	
	Областного бюджета	Местного бюджета
4999,0	4499,1	499,9

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2012 года №16

Об утверждении порядка размещения на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский и предоставления для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, главы поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с ч. 6 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок размещения на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский и предоставления для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, главы поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение)

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

Глава сельского поселения

Челно-Вершины

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 22 февраля №15

Порядок размещения на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский и предоставления для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, главы поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Порядком устанавливается правила по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) лиц, замещающих муниципальные должности в администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (глава поселения)

б) лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальной службой) в администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, которые в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О противодействии коррупции» включены в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждан и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера указанных лиц (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским и региональным средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, главе поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципальному служащему, главе поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципальному служащего, главы поселения, его супруге (супруга) и несовершеннолетних детей об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципальному служащего, главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципальному служащему, главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области его супруге (супругу), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещают на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы.

5. Размещение на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается главой сельского поселения и специалистом администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственным за организацию работы с официальным сайтом (далее – ответственный специалист).

6. Глава сельского поселения:

а) в 14-дневный срок направляет ответственного специалиста в электронном виде сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

б) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского или регионального средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в отношении которого поступил запрос;

в) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского или регионального средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Ответственный специалист в 3-дневный срок со дня поступления запроса от главы сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, составленных в соответствии с требованиями п. 2 настоящего Порядка размещает их на официальном сайте.

8. Глава сельского поселения, ответственный специалист несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2012 год № 2

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Чувашское Урмьево

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

Глава сельского поселения

Аитов В.Д.

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения
Чувашское Урмьево муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 19.01.2012 № 2

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

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

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Чувашское Урмьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урмьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, 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) исполнительное обращение – обращение, временно или постоянно полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Чувашское Урмьево 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 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 влияет на свободу других прав.

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 Чувашское Урмьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урмьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения.

1.7. Глава администрации сельского поселения Чувашское Урмьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

3) к иным лицам.

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

1.9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.10. Разрешение 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.

1.11. При рассмотрении обращения не допускаются 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.

1.12. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителем, действующие (или бездействующие) которых обжалуются.

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 заявителя, либо наименование 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, направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2.3. Последовательность административных действий (процедур).

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);

- направление ответов на обращения граждан;

- предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Чувашское Урмьево, 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 упаковок;

3.1.3. По просроченным документам, просроченным в них документов (разорванные документы подлежат), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письмам) подкладываются впереди текста письма;

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.1.4. 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 вручении не ставится подпись, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подлежат), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;

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

3.2. Регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента

ОФИЦИАЛЬНО

ее поступления в администрацию сельского поселения

- 3.2.2. При регистрации:
 - а) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции;
 - б) обращении присваивается регистрационный номер;
 - в) указываются 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 дробя направит ответ.
- б) 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) в случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, на обращении штампы 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 штампа «Контроль»
 - д) заводится контрольно-учетная карточка 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 обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

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 - с участием гражданина, направившего обращение;
 - 2) направляет обращения для рассмотрения 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 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 обращения;
 - 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, 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, настоящим Регламентом, в случае если 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. 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

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 подготавливающем, совершающем или совершеншем, 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 содержится нецензурные оскорбления, содержащих 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 гражданина 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 безосновательности 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 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 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 обязательном порядке 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, подготовкой 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 заявителя оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.

3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать:

- информацию о том, откуда поступило обращение и 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, подтверждены ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений);
- разъяснение по всем вопросам, поставленным заявителем;
- аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затрагиваемых 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 факта (рассмотрения дела), которая прикладывается к материалу).

3.5.16. В случае соблюдения 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»/«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 заявителем.

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).
 - 4.4. 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.
 - 4.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 - 4.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.
 - 4.7. 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.
 - 4.8. 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 с _____ часов до _____ часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, перерыва на обед с _____ часов до _____ 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 поднимаются предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поставившее ему дополнительную информацию в рамках обращения гражданина, поданной первого обращения истек установленном законодательством срок рассмотрения, или заявителем не удовлетворен полученным ответом.

Подобраные 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 им решений по обращениям гражданина;
- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

5.6. Время личного 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.

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 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 раскладку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

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 заявлено 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 Чувашское Урмьево 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 Чувашское Урмьево 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, поступающих
в администрацию сельского поселения Чувашское Урметьево 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 Лаготная категория			Срок для ответа
Организация-адресодолжителя			
Краткое содержание обращения			Рассмотрено:
Исполнитель:			
Исполнитель:	Решено:	Контроль:	
Исполнено:	Отправлено:	Срок:	
Продано до:	Отправлено:	Срок:	
Ответ заявителю:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)			

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

КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

№ _____ дата приема _____

Проводит прием _____

Ф.И.О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения: _____

Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____

Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2012 года № 3

«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:

Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский (приложение 1), при замещении которых гражданами 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 Чувашское Урметьево 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 пункт 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) 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).

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

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

Глава сельского поселения

В.Д. Антонов

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Чувашское Урметьево

Перечень
должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Чувашское Урметьево, при замещении которых гражданами в течение двух лет после увольнения подлежат 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 Чувашское Урметьево

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

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 2011 г.
Тип предоставляемых данных - фактические данные
Наименование организации - МУП «Родник»
ИНН/КПП организации 6381011232/638101001
Вид деятельности оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - муниципальный район Челно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация – сельское поселение Краснояриха
ОКТМО 36646416
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район с.Шламка
Почтовый адрес Самарская область Челно-Вершинский район с. Шламка
Руководитель Аюпов Рафик Миндыхатович
Главный бухгалтер Феоктистов Валерий Николаевич
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Феоктистов Валерий Николаевич
Телефон/e-mail нет

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавки к этим ценам(тарифам).

- | | | |
|---|----------------|-------|
| 1. Утвержденные тарифы на холодную воду | | |
| - Население (одноставочный) | руб/куб.м. | 49,28 |
| - Прочие потребители (одноставочный) | руб/куб.м. | 49,28 |
| 2. Утвержденная надбавка к ценам(тарифам) на холодную воду для потребителей | руб./куб.м. | нет |
| 3. Утвержденная надбавка к тарифам регулируемых организаций на холодную воду | руб./куб.м. | нет |
| 4. Утвержденный тариф на подключение создаваемых (реконструированных) объектов недвижимости к системе холодного водоснабжения | руб./куб.м. | нет |
| 5. Утвержденный тариф регулируемых организаций на подключение к системе холодного водоснабжения | руб./куб.м/час | нет |
| 6. Срок действия тарифов, кем утверждены, № и дата постановления- Приказ Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 30.11.2010 г. № 171-Т | | |

Информация об инвестиционных программах и отчетах об их реализации
Инвестиционная программа в организации на 2011 год не принята.

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения | 0 |
| 2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения | 0 |
| 3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения | 0 |
| 4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении | 0 |
| 5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения | 0,58 тыс. куб.м/сут. |

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

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

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.