



## ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 2  
к Порядку принятия решений  
формирования и реализации долгосрочных муниципальных  
целевых программ муниципального района Чельно-Вершинский

ТИПОВОЙ МАКЕТ  
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

## Общие положения

Типовой макет долгосрочной муниципальной целевой программы (далее - целевая программа) обеспечит методологическое единство программ, согласование их со стратегией социально-экономического развития муниципального района Чельно-Вершинский и эффективность использования финансовых средств.

Основной целью программы является решение ключевых социально-экономических проблем межотраслевого характера муниципального района Чельно-Вершинский и повышение на этой основе уровня жизни и обеспечения занятости населения, развития производственного, трудового и интеллектуального потенциала.

Решение районных проблем основывается на использовании программно-целевого метода с учетом основных направлений стратегии социально-экономического развития муниципального района Чельно-Вершинский, прогнозов социально-экономического развития муниципального района Чельно-Вершинский.

## Структура целевой программы

Типовой макет целевой программы включает в себя следующие разделы:

1. Паспорт целевой программы (приложение 3 к Порядку).

## II. Основное содержание:

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Раздел должен содержать развернутую постановку проблем, анализ причин их возникновения, обоснование их связи с приоритетами социально-экономического развития муниципального района Чельно-Вершинский, обоснование необходимости решения проблем программно-целевым методом и анализ различных вариантов этого решения, а также описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблем.

Необходимо рассмотреть и дать оценку действующим формам и методам управления со стороны органов местного самоуправления на состоянии развития и основные рассматриваемые межотраслевые проблемы.

## 2. Цели и задачи программы.

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и соответствующих этим целям задач. Требования, предъявляемые к целям целевой программы:

- специфичность (цели должны соответствовать компетенции исполнителей целевой программы);
- достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);
- измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);
- привязка к временному графику (должны быть установлены срок достижения цели, а при необходимости этапы реализации целевой программы с определением соответствующих целей).

Раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей программы. Показателем правильности формулировки задач является возможность разработки конкретных мероприятий по их решению. Достижение цели (целей) программы должно означать решение проблемы к концу реализации программы или достижение конкретного этапа решения проблемы.

Формулируемые в данном разделе цели и задачи программы должны соответствовать основным направлениям стратегии социально-экономического развития, прогнозным документам администрации района.

Основные направления целевой программы должны быть ориентированы на долгосрочный период и направлены на улучшение положения в отрасли экономики и (или) социальной сферы района.

## 3. Сроки и этапы реализации целевой программы.

Реализацию целевой программы целесообразно осуществлять поэтапно, при этом этапы реализации программы должны определяться сложившимися условиями в отрасли экономики и (или) социальной сферы, поставленными целями и задачами, характером выполнения мероприятий целевой программы.

Необходимость разделения сроков реализации целевой программы на этапы определяется разработчиком.

## 4. Система программных мероприятий.

Система программных мероприятий является совокупностью конкретных инвестиционных проектов и некоммерческих (социальных, экологических, других) мероприятий, выполнение которых обеспечивает осуществление целевой программы в целом.

Все программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями и задачами программы с указанием сроков и результатов их реализации, исполнителей, объемов финансирования по годам.

Каждое мероприятие должно характеризоваться: конкретным планом действий по решению поставленной задачи и достижению заданной цели, планируемым физическим объемом производства (для инвестиционных проектов), объемом и источниками финансирования, показателями эффективности, результатами от реализации мероприятий и т.д.

Эффективность реализации мероприятий следует оценивать по динамике количественных и стоимостных показателей и степени их влияния на процессы в экономике и социальной сфере района.

Перечень программных мероприятий с содержанием и результатами их реализации рекомендуется отразить в таблице 1 приложения 3 к Порядку.

Выявление основных проблем развития создает объективную основу для системного построения целей и задач программы и позволяет распределить их по этапам реализации программы.

Программные мероприятия должны предусматривать комплекс мер по предотвращению негативных последствий, которые могут возникнуть при их реализации. Для достижения целей программы, внесения изменений в нормативные правовые акты целевая программа может содержать приложение к подготовке и (или) принятию необходимых правовых актов.

5. Ресурсное обеспечение и технико-экономическое обоснование целевой программы, объемы и источники финансирования.

Раздел должен содержать технико-экономическое обоснование целевой программы и обоснование финансового обеспечения целевой программы, необходимого для решения задач целевой программы, обоснование возможности привлечения (по плану средств городского бюджета) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач целевой программы и описание механизмов привлечения этих средств, а также оценку социально-экономической эффективности целевой программы с описанием социальных, экономических и (или) экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации целевой программы, общую оценку вклада целевой программы в социально-экономическое развитие муниципального района Чельно-Вершинский.

В данном разделе определяется объем финансирования программных мероприятий по годам реализации программы из бюджета муниципального района Чельно-Вершинский и представляется в таблице 1 приложения 3 к Порядку.

Для сведения указывается общий объем финансирования программы с указанием всех возможных источников финансирования: средства федерального бюджета, средства бюджета Самарской области, районного бюджета и внебюджетных источников.

Указываются сроки и способы выделения средств: безвозмездные субсидии, гарантии, дотирование процентных ставок по кредитам коммерческих банков и др.

Значения объемов и источников финансирования с разбивкой по годам реализации указываются в таблице 2 приложения 3 к Порядку.

В соответствии с поставленными целями программы возможно софинансирование конкретных проектов за счет средств федерального бюджета в рамках перечня федеральных целевых программ исходя из защищенных по ним лимитов.

## 6. Механизм реализации программы.

В данном разделе отражаются:

- сведения о распределении объемов финансирования целевой программы по годам в разрезе направлений финансирования и программных мероприятий;

- прогноз ожидаемых результатов реализации целевой программы. Раздел должен содержать сведения о количественном и качественном улучшении основных параметров в соответствующей сфере по сравнению с начальным периодом реализации целевой программы;

- система целевых индикаторов (индикаторы достижения целей программы). Количественные показатели, отражающие степень достижения целей и задач целевой программы, по этапам и годам. Индикаторы целей программы представляются в таблице 3 приложения 3 к Порядку. Индикаторы цели оцениваются на основе статистической или ведомственной отчетности.

В данном разделе также должно быть представлено описание организационных, экономических и правовых механизмов, необходимых для полноценной реализации целевой программы.

Необходимо отметить базовый принцип, определяющий построение механизма реализации целевой программы, - принцип «баланса интересов» всех исполнителей. Выступая как субъект хозяйственных отношений, администрация района, обеспечивая свои интересы, одновременно создает условия для эффективного функционирования организаций, улучшения инвестиционного климата и т.п.

Реализация программы должна осуществляться на основе четкого выполнения всех программных мероприятий в соответствии с разработанной программой.

7. Организация управления целевой программой и контроль за ходом ее реализации, оценка эффективности от реализации программы.

Общее руководство и контроль за ходом реализации целевой программы осуществляет исполнитель-координатор целевой программы, который определяет формы и методы управления ее реализацией.

К основным функциям исполнителя-координатора целевой программы относятся: подготовка проекта целевой программы, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации

района и другими организациями независимо от форм собственности; координация исполнения программных мероприятий, включая мониторинг их реализации, оценка результативности; непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий; подготовка отчетов о реализации программы, внесение предложений администрации района.

В соответствии с поставленными целями и задачами ежегодно, а также по окончании каждого из этапов реализации программы должны быть представлены качественные, а также количественные результаты ее выполнения. В этом разделе должна быть приведена методика или механизм проведения оценки эффективности реализации данной программы. Под эффективностью понимается система показателей, отражающих соотношение затрат и результатов.

В качестве основных индикаторов изменения положения в отрасли экономики и (или) социальной сферы района в результате реализации программных мероприятий могут быть, к примеру, такие показатели, как увеличение числа созданных и количество сохраненных рабочих мест в целом и в отраслевом разрезе, снижение заболеваемости, увеличение объема промышленного производства, увеличение рождаемости и другие.

Приложение 3  
к Порядку принятия решений,  
формирования и реализации  
долгосрочных муниципальных  
целевых программ  
муниципального района Чельно-Вершинский

## Паспорт целевой программы

Паспорт программы содержит краткие сведения о программе, включая ее

основные параметры, по следующей форме:

Наименование программы \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о разработке \_\_\_\_\_

(наименование и номер соответствующего \_\_\_\_\_

правого акта) \_\_\_\_\_

Заказчик программы \_\_\_\_\_

Исполнитель-координатор программы \_\_\_\_\_

Разработчик программы \_\_\_\_\_

Исполнители программы \_\_\_\_\_

Основные цели и задачи программы \_\_\_\_\_

Основные целевые индикаторы \_\_\_\_\_

Сроки и этапы реализации программы \_\_\_\_\_

Перечень подпрограмм (при их наличии) \_\_\_\_\_

Объемы и источники финансирования программы \_\_\_\_\_

Организация управления и контроля за исполнением программы \_\_\_\_\_

Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели

социально-экономической эффективности \_\_\_\_\_

## Таблица 1

Система программных мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия, этапы его финансирования	Объем финансирования из бюджета района (тыс. руб.)	Ответственный исполнитель	Ожидаемые качественные, количественные и стоимостные эффекты от мероприятия (целевые индикаторы, ед. изм.)
Цель программы				
Задача 1				
Мероприятия задачи 1				
1		всего		
		1 год		
		2 год		
		3 год		
		...		
2		всего		
		1 год		
		2 год		
		3 год		
		...		
...		всего		
		1 год		
		2 год		
		3 год		
		...		
Итого по мероприятиям задачи 1		всего		
		1 год		
		2 год		
		3 год		
		...		
Задача 2				
Мероприятия задачи 2				
1		всего		
		1 год		
		2 год		
		3 год		
		...		

ОФИЦИАЛЬНО

2	...		
	всего		
	1 год		
	2 год		
...	...		
	всего		
	1 год		
	2 год		
Итого по мероприятиям задачи 2	...		
	всего		
	1 год		
	2 год		
Всего по программе	...		
	всего		
	1 год		
	2 год		

Таблица 2

Общий объем и источники финансирования целевой программы  
(тыс. рублей, в ценах года утверждения программы)

Источники и направления финансирования/ мероприятия программы	Общий объем финансирования, предусмотренный по программе на весь период реализации	В том числе				
		первый год реализации	год	год	год	последний год реализации
Всего, в том числе: федеральный бюджет (для сведения) бюджет Самарской области (для сведения) районный бюджет <*> внебюджетные источники (для сведения)						

<\*> Подлежат ежегодному уточнению при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период исходя из его возможностей.

Таблица 3

Индикаторы целей и задач программы

Наименование индикаторов целей и задач программы	Единицы измерения индикаторов	Значения индикаторов		
		на момент разработки программы	по окончании реализации программы	без программного вмешательства (после предпологаемого срока реализации программы)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.06.2011г. № 513

Об утверждении Плана мероприятий по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2011 – 2013 годы

В целях реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории муниципального района Челно-Вершинский администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2011 – 2013 годы.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.А.Князькин

Утвержден постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от № \_\_\_\_\_

План мероприятий по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2011-2013 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
<b>1. Стимулирование развития жилищного строительства</b>			
1.1. Реализация муниципальной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» на 2011-2015 годы (далее – программа1)			
1.1.1.	Обеспечение ввода в эксплуатацию общей площади жилых домов за счет всех источников финансирования на территории муниципального района Челно-Вершинский в соответствии с контрольными показателями, утвержденными программой1	Отдел архитектуры и градостроительства	В течение 2011 – 2013 годов
1.2. Участие в реализации областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Самарской области» на 2011-2015 годы (далее – программа2)			
1.2.1.	Заключение соглашения с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области о реализации программы 2	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011 – 2012 годов
1.2.2.	Подготовка отчетов о реализации программы 2	Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономического развития, инвестиций и торговли, управление по строительству	В течение 2011 – 2013 годов

1.3. Реализация муниципальной целевой «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2010-2012 годы (далее – программа3)

1.3.1.	Строительство жилых домов, предназначенных для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда	Управление по строительству	В течение 2011 – 2012 годов
1.3. Участие в реализации областной целевой программы «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, на территории Самарской области» на 2009-2013 годы (далее – программа 4)			
1.3.1.	Заключение соглашения с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области о реализации программы 4	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011 – 2012 годов
1.3.2.	Подготовка отчетов о реализации программы 4	Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономического развития, инвестиций и торговли, управление по строительству	В течение 2011 – 2012 годов

2. Поддержка платежеспособного спроса на жилье, в том числе с помощью ипотечного жилищного кредитования

2.1. Реализация муниципальной целевой «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы (далее – программа5)			
2.1.1.	Формирование списков молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	Ежегодно до 1 сентября
2.1.2.	Формирование сводного списка молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные Министерством регионального развития РФ

2.1.3.	Формирование заявки для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	Ежегодно до проведения конкурсного отбора в рамках ФЦП «Жилище» на федеральном уровне
2.1.4.	Заключение соглашения с министерством экономического развития, инвестиций и торговли о выделении средств	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов при условии выделения средств федерального бюджета
2.1.5.	Предоставление отчетов об использовании средств областного бюджета, выделенных на предоставление социальных выплат	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные соглашением

3. Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством

3.1. Участие в реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – подпрограмма1)

3.2. Обеспечение жильем помещениями категорий граждан за счет средств федерального бюджета, установленных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О статусе военнослужащих»

3.2.1.	Формирование списков граждан, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О статусе военнослужащих»	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные действующим и законодательством
3.2.2.	Заключение соглашения с министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области о предоставлении субвенций из федерального бюджета, предусмотренных на обеспечение жильем отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и граждан, уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005г. в соответствии с ФЗ «О статусе военнослужащих»	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов

## ОФИЦИАЛЬНО

3.2.3.	Подготовка отчетов о реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О статусе военнослужащих»	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные действующим законодательством
3.3.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством, за счет областного бюджета		
3.3.1.	Формирование списков отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные действующим законодательством
3.3.2.	Заключение соглашений с министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области о предоставлении и расходовании субвенций из федерального и областного бюджетов, предусмотренных на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов
3.3.3.	Подготовка отчетов о реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов
3.4.	Участие в реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – программа 6)		
3.4.1.	Формирование списков граждан, изъявивших желание получить государственную поддержку на строительство (приобретение) жилья в сельской местности	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	До 1 сентября года, предшествующего планируемому
3.4.2.	Заключение соглашений с министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области о реализации мероприятий программы 6	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов
3.4.3.	Подготовка отчетов о реализации мероприятий программы 6	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные действующим законодательством
<b>4. Повышение качества коммунальной инфраструктуры</b>			
<b>4.1. Участие в реализации областной целевой программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на 2009 - 2015 годы» (далее – программа 7)</b>			
4.1.1.	Подготовка перечня проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	Ежегодно до 1 февраля
4.1.2.	Разработка и предоставление в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области заявок на участие в программе 7	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	Ежегодно до 1 февраля
4.1.3.	Заключение соглашения с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства о предоставлении из областного бюджета субсидий местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств в рамках программы 7	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В течение 2011-2013 годов
4.1.4.	Подготовка отчетов о реализации программы 7	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли	В сроки, установленные соглашением

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об исполнении бюджета муниципального района Челно-Вершинский за 1 квартал 2011 года

В соответствии со статьей 20 «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Челно-Вершинский», утвержденного Решением Собрания представителей района от 26.08.2009 № 290 администрация муниципального района Челно-Вершинский

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет Управления финансами администрации района «Об исполнении бюджета муниципального района Челно-Вершинский за 1 квартал 2011 года».
2. Опубликовать отчет в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А. Князькин

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета муниципального района Челно-Вершинский за 1 квартал 2011 года составило 38 584 тыс.рублей, или 20,2 % от годовых бюджетных назначений. Расходная часть бюджета муниципального района Челно-Вершинский исполнена в объеме 29 004 тыс.рублей, или 14,2 % от годовых бюджетных назначений.

Численность муниципальных служащих муниципального района Челно-Вершинский на 01.04.2011 составила 64 человека, затраты на их денежное содержание 3726 тыс.рублей

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА

## I. Доходы районного бюджета

Наименование показателя	Код дохода по КД	Исполнено, рублей
<b>Доходы бюджета - Всего</b>	<b>x</b>	<b>38 583 824,74</b>
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 00 00000 00 0000</b>	<b>7 005 938,74</b>
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 01 00000 00 0000</b>	<b>3 861 962,26</b>
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000	3 861 962,26
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	110 000 1 01 02020 01 0000	3 861 533,56
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	000 1 01 02021 01 0000	3 839 120,86
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	000 1 01 02022 01 0000	22 412,70
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента	000 1 01 02070 01 0000	428,70
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>000 1 05 00000 00 0000</b>	<b>886 796,48</b>
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 00 0000	883 928,88
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 1 05 02010 02 0000	53 194,00
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 1 05 02020 02 0000	830 734,88
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03000 00 0000	2 867,60
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03010 01 0000	52,50
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 1 05 03020 01 0000	2 815,10
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>000 1 08 00000 00 0000</b>	<b>296 332,69</b>
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 1 08 03000 01 0000	149 836,69
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	000 1 08 03010 01 0000	149 836,69
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	000 1 08 07000 01 0000	146 496,00
Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков	000 1 08 07140 01 0000	146 496,00
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>000 1 11 00000 00 0000</b>	<b>1 422 006,36</b>
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000	1 422 006,36



## ОФИЦИАЛЬНО

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05010 00 0000 120	1 308 321,87	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	29 057 540,50
			Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 01000 00 0000 151	10 393 000,00
			Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 00 0000 151	10 393 000,00
			Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 05 0000 151	10 393 000,00
			Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	1 064 865,30
			Прочие субсидии	000 2 02 02999 00 0000 151	1 064 865,30
			Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	000 2 02 02999 05 0000 151	1 064 865,30
			Прочие субсидии бюджетам поселений	000 2 02 02999 10 0000 151	
			Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 03000 00 0000 151	13 268 675,20
			Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 03024 00 0000 151	5 637 539,75
			Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 03024 05 0000 151	5 637 539,75
			Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	000 2 02 03026 00 0000 151	580 503,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05030 00 0000 120	113 684,49	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	000 2 02 03026 05 0000 151	580 503,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05035 05 0000 120	113 684,49	Субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 2 02 03027 00 0000 151	4 740 391,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05035 10 0000 120		Субсидии бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 2 02 03027 05 0000 151	4 740 391,00
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	000 1 12 00000 00 0000 000	104 161,27	Субсидии бюджетам муниципальных образований на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2008 - 2011 годах на срок до 1 года	000 2 02 03041 00 0000 151	9 423,00
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	000 1 12 01000 01 0000 120	104 161,27			
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 1 14 00000 00 0000 000	4 294,68			
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06000 00 0000 430	4 294,68			
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	000 1 14 06010 00 0000 430	4 294,68			
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	000 1 14 06014 10 0000 430	4 294,68			
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1 16 00000 00 0000 000	373 229,00			
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	000 1 16 03000 00 0000 140	1 200,00			
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, 119, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 16 03010 01 0000 140	1 200,00	Субсидии бюджетам муниципальных районов на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2008 - 2011 годах на срок до 1 года	000 2 02 03041 05 0000 151	9 423,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	000 1 16 25000 01 0000 140	4 300,00	Субсидии бюджетам муниципальных образований на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005 - 2011 годах на срок до 8 лет	000 2 02 03046 00 0000 151	552 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	000 1 16 25060 01 0000 140	4 300,00	Субсидии бюджетам муниципальных районов на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005 - 2011 годах на срок до 8 лет	000 2 02 03046 05 0000 151	552 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения	000 1 16 30000 01 0000 140	274 504,00			
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 90000 00 0000 140	93 225,00			
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	000 1 16 90050 05 0000 140	93 225,00			
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000	57 156,00			
Невыясненные поступления	000 1 17 01000 00 0000 180	57 156,00			
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	000 1 17 01050 05 0000 180	57 156,00			
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	31 577 886,00			

## ОФИЦИАЛЬНО

Субвенции бюджетам муниципальных образований на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	000 2 02 03055 00 0000 151	327 312,45
Субвенции бюджетам муниципальных районов на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	000 2 02 03055 05 0000 151	327 312,45
Прочие субвенции	000 2 02 03999 00 0000 151	1 421 506,00
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	000 2 02 03999 05 0000 151	1 421 506,00
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 04000 00 0000 151	4 331 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 2 02 04014 00 0000 151	4 331 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	000 2 02 04014 05 0000 151	4 331 000,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 07 00000 00 0000 180	2 000,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	000 2 07 05000 05 0000 180	2 000,00

ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 2 18 00000 00 0000 000	3 105 057,45
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	000 2 18 05000 05 0000 000	3 105 057,45
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями	000 2 18 05010 05 0000 180	3 105 057,45
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 2 19 00000 00 0000 000	-586 711,95
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	000 2 19 05000 05 0000 151	-586 711,95

## 2. Расходы районного бюджета

Наименование показателя	Код расхода	Исполнено, рублей
<b>Расходы бюджета - ИТОГО</b>	<b>x</b>	<b>29 004 145,86</b>
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	4 171 438,65
Расходы	000 0100 0000000 000 200	3 449 739,92
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0100 0000000 000 210	2 972 140,81
Зарплата	000 0100 0000000 000 211	2 332 405,21

Начисления на выплаты по оплате труда	000 0100 0000000 000 213	639 735,60
Оплата работ, услуг	000 0100 0000000 000 220	444 740,21
Услуги связи	000 0100 0000000 000 221	103 196,76
Коммунальные услуги	000 0100 0000000 000 223	38 658,26
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0100 0000000 000 225	88 028,25
Прочие работы, услуги	000 0100 0000000 000 226	214 856,94
Прочие расходы	000 0100 0000000 000 290	32 858,90
Поступление нефинансовых активов	000 0100 0000000 000 300	721 698,73
Увеличение стоимости основных средств	000 0100 0000000 000 310	84 313,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0100 0000000 000 340	637 385,73
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	000 0102 0000000 000 000	112 203,43
Расходы	000 0102 0000000 000 200	112 203,43
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0102 0000000 000 210	112 203,43
Зарплата	000 0102 0000000 000 211	88 647,63
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0102 0000000 000 213	23 555,80
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	000 0103 0000000 000 000	328 915,29
Расходы	000 0103 0000000 000 200	211 915,65
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0103 0000000 000 210	173 494,96
Зарплата	000 0103 0000000 000 211	139 154,04
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0103 0000000 000 213	34 340,92
Оплата работ, услуг	000 0103 0000000 000 220	34 937,89
Услуги связи	000 0103 0000000 000 221	15 140,89
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0103 0000000 000 225	19 797,00
Прочие расходы	000 0103 0000000 000 290	3 482,80
Поступление нефинансовых активов	000 0103 0000000 000 300	116 999,64

Увеличение стоимости основных средств	000 0103 0000000 000 310	28 299,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0103 0000000 000 340	88 700,64
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000 000 000	2 369 562,05
Расходы	000 0104 0000000 000 200	1 895 801,46
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0104 0000000 000 210	1 697 229,79
Зарплата	000 0104 0000000 000 211	1 338 158,72
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0104 0000000 000 213	359 071,07
Оплата работ, услуг	000 0104 0000000 000 220	191 729,09
Услуги связи	000 0104 0000000 000 221	69 357,30
Коммунальные услуги	000 0104 0000000 000 223	37 754,29
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0104 0000000 000 225	60 990,25
Прочие работы, услуги	000 0104 0000000 000 226	23 627,25
Прочие расходы	000 0104 0000000 000 290	6 842,58
Поступление нефинансовых активов	000 0104 0000000 000 300	473 760,59
Увеличение стоимости основных средств	000 0104 0000000 000 310	48 014,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0104 0000000 000 340	425 746,59
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000 000 000	745 428,57
Расходы	000 0106 0000000 000 200	715 681,57
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0106 0000000 000 210	703 265,87
Зарплата	000 0106 0000000 000 211	545 891,30
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0106 0000000 000 213	157 374,57
Оплата работ, услуг	000 0106 0000000 000 220	11 629,83
Услуги связи	000 0106 0000000 000 221	11 629,83
Прочие расходы	000 0106 0000000 000 290	785,87

Поступление нефинансовых активов	000 0106 0000000 000 300	29 747,00
Увеличение стоимости основных средств	000 0106 0000000 000 310	8 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0106 0000000 000 340	21 747,00
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000 000 000	615 329,31
Расходы	000 0113 0000000 000 200	514 137,81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0113 0000000 000 210	285 946,76
Зарплата	000 0113 0000000 000 211	220 553,52
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0113 0000000 000 213	65 393,24
Оплата работ, услуг	000 0113 0000000 000 220	206 443,40
Услуги связи	000 0113 0000000 000 221	7 068,74
Коммунальные услуги	000 0113 0000000 000 223	903,97
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0113 0000000 000 225	7 241,00
Прочие работы, услуги	000 0113 0000000 000 226	191 229,69
Прочие расходы	000 0113 0000000 000 290	21 747,65
Поступление нефинансовых активов	000 0113 0000000 000 300	101 191,50
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0113 0000000 000 340	101 191,50
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	96 453,09
Расходы	000 0300 0000000 000 200	96 453,09
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0300 0000000 000 210	95 380,49
Зарплата	000 0300 0000000 000 211	69 943,27
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0300 0000000 000 213	25 437,22
Оплата работ, услуг	000 0300 0000000 000 220	1 072,60
Прочие работы, услуги	000 0300 0000000 000 226	1 072,60
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	000 0309 0000000 000 000	1 072,60
Расходы	000 0309 0000000 000 200	1 072,60

Оплата работ, услуг	000 0309 0000000 000 220	1 072,60
Прочие работы, услуги	000 0309 0000000 000 226	1 072,60
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	000 0314 0000000 000 000	95 380,49
Расходы	000 0314 0000000 000 200	95 380,49
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0314 0000000 000 210	95 380,49
Зарплата	000 0314 0000000 000 211	69 943,27
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0314 0000000 000 213	25 437,22
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	1 706 499,91
Расходы	000 0400 0000000 000 200	1 645 646,42
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0400 0000000 000 210	589 146,83
Зарплата	000 0400 0000000 000 211	481 310,19
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0400 0000000 000 213	107 836,64
Оплата работ, услуг	000 0400 0000000 000 220	4 770,38
Услуги связи	000 0400 0000000 000 221	2 792,00
Прочие работы, услуги	000 0400 0000000 000 226	1 978,38
Безвозмездные перечисления организациям	000 0400 0000000 000 240	1 049 210,50
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0400 0000000 000 241	25 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000 0400 0000000 000 242	1 024 210,50
Прочие расходы	000 0400 0000000 000 290	2 518,71
Поступление нефинансовых активов	000 0400 0000000 000 300	60 853,49
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0400 0000000 000 340	60 853,49
Сельское хозяйство и рыболовство	000 0405 0000000 000 000	1 681 499,91
Расходы	000 0405 0000000 000 200	1 620 646,42
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0405 0000000 000 210	589 146,83

## ОФИЦИАЛЬНО

Зарплата	000 0405 0000000 000 211	481 310,19	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0801 0000000 000 241	2 151 641,91
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0405 0000000 000 213	107 836,64	Прочие расходы	000 0801 0000000 000 290	1 300,00
Оплата работ, услуг	000 0405 0000000 000 220	4 770,38	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000 000 000	229 419,60
Услуги связи	000 0405 0000000 000 221	2 792,00	Расходы	000 0804 0000000 000 200	229 419,60
Прочие работы, услуги	000 0405 0000000 000 226	1 978,38	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0804 0000000 000 210	227 039,39
Безвозмездные перечисления организациям	000 0405 0000000 000 240	1 024 210,50	Зарплата	000 0804 0000000 000 211	171 339,34
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000 0405 0000000 000 242	1 024 210,50	Начисления на выплаты по оплате труда	000 0804 0000000 000 213	55 700,05
Прочие расходы	000 0405 0000000 000 290	2 518,71	Оплата работ, услуг	000 0804 0000000 000 220	2 380,21
Поступление нефинансовых активов	000 0405 0000000 000 300	60 853,49	Услуги связи	000 0804 0000000 000 221	2 380,21
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0405 0000000 000 340	60 853,49	Здравоохранение	000 0900 0000000 000 000	3 242 413,50
Транспорт	000 0408 0000000 000 000	25 000,00	Расходы	000 0900 0000000 000 200	2 678 560,87
Расходы	000 0408 0000000 000 200	25 000,00	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0900 0000000 000 210	1 781 887,15
Безвозмездные перечисления организациям	000 0408 0000000 000 240	25 000,00	Зарплата	000 0900 0000000 000 211	1 387 712,76
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0408 0000000 000 241	25 000,00	Прочие выплаты	000 0900 0000000 000 212	224,19
Охрана окружающей среды	000 0600 0000000 000 000	32 002,28	Начисления на выплаты по оплате труда	000 0900 0000000 000 213	393 950,20
Расходы	000 0600 0000000 000 200	32 002,28	Оплата работ, услуг	000 0900 0000000 000 220	603 482,19
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0600 0000000 000 210	32 002,28	Услуги связи	000 0900 0000000 000 221	22 747,05
Зарплата	000 0600 0000000 000 211	27 324,38	Коммунальные услуги	000 0900 0000000 000 223	504 532,03
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0600 0000000 000 213	4 677,90	Работы, услуги по содержанию имущества	000 0900 0000000 000 225	39 120,00
Экологический контроль	000 0601 0000000 000 000	32 002,28	Прочие работы, услуги	000 0900 0000000 000 226	37 083,11
Расходы	000 0601 0000000 000 200	32 002,28	Прочие расходы	000 0900 0000000 000 290	293 191,53
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0601 0000000 000 210	32 002,28	Поступление нефинансовых активов	000 0900 0000000 000 300	563 852,63
Зарплата	000 0601 0000000 000 211	27 324,38	Увеличение стоимости основных средств	000 0900 0000000 000 310	11 750,00
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0601 0000000 000 213	4 677,90	Увеличение стоимости материальных запасов	000 0900 0000000 000 340	552 102,63
Образование	000 0700 0000000 000 000	4 102 143,30	Стационарная медицинская помощь	000 0901 0000000 000 000	2 103 886,73
Расходы	000 0700 0000000 000 200	4 061 143,30	Расходы	000 0901 0000000 000 200	1 884 009,16
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0700 0000000 000 210	278 972,70	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0901 0000000 000 210	987 627,93
Зарплата	000 0700 0000000 000 211	213 777,05	Зарплата	000 0901 0000000 000 211	779 088,68
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0700 0000000 000 213	65 195,65	Прочие выплаты	000 0901 0000000 000 212	124,19
Оплата работ, услуг	000 0700 0000000 000 220	3 403 174,60	Начисления на выплаты по оплате труда	000 0901 0000000 000 213	208 415,06
Услуги связи	000 0700 0000000 000 221	2 788,88	Оплата работ, услуг	000 0901 0000000 000 220	603 189,70
Коммунальные услуги	000 0700 0000000 000 223	3 367 066,08	Услуги связи	000 0901 0000000 000 221	22 747,05
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0700 0000000 000 225	33 319,64	Коммунальные услуги	000 0901 0000000 000 223	504 532,03
Прочие расходы	000 0700 0000000 000 290	378 996,00	Работы, услуги по содержанию имущества	000 0901 0000000 000 225	39 120,00
Поступление нефинансовых активов	000 0700 0000000 000 300	41 000,00	Прочие работы, услуги	000 0901 0000000 000 226	36 790,62
Увеличение стоимости основных средств	000 0700 0000000 000 310	41 000,00	Прочие расходы	000 0901 0000000 000 290	293 191,53
Дошкольное образование	000 0701 0000000 000 000	636 212,36	Поступление нефинансовых активов	000 0901 0000000 000 300	219 877,57
Расходы	000 0701 0000000 000 200	636 212,36	Увеличение стоимости материальных запасов	000 0901 0000000 000 340	219 877,57
Оплата работ, услуг	000 0701 0000000 000 220	596 778,36	Другие вопросы в области здравоохранения	000 0909 0000000 000 000	1 138 526,77
Коммунальные услуги	000 0701 0000000 000 223	587 458,72	Расходы	000 0909 0000000 000 200	794 551,71
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0701 0000000 000 225	9 319,64	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0909 0000000 000 210	794 259,22
Прочие расходы	000 0701 0000000 000 290	39 434,00	Зарплата	000 0909 0000000 000 211	608 624,08
Общее образование	000 0702 0000000 000 000	3 392 666,83	Прочие выплаты	000 0909 0000000 000 212	100,00
Расходы	000 0702 0000000 000 200	3 351 666,83	Начисления на выплаты по оплате труда	000 0909 0000000 000 213	185 535,14
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0702 0000000 000 210	211 090,67	Оплата работ, услуг	000 0909 0000000 000 220	292,49
Зарплата	000 0702 0000000 000 211	162 187,90	Прочие работы, услуги	000 0909 0000000 000 226	292,49
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0702 0000000 000 213	48 902,77	Поступление нефинансовых активов	000 0909 0000000 000 300	343 975,06
Оплата работ, услуг	000 0702 0000000 000 220	2 805 014,16	Увеличение стоимости основных средств	000 0909 0000000 000 310	11 750,00
Услуги связи	000 0702 0000000 000 221	1 406,80	Увеличение стоимости материальных запасов	000 0909 0000000 000 340	332 225,06
Коммунальные услуги	000 0702 0000000 000 223	2 779 607,36	Социальная политика	000 1000 0000000 000 000	7 809 571,66
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0702 0000000 000 225	24 000,00	Расходы	000 1000 0000000 000 200	7 759 959,16
Прочие расходы	000 0702 0000000 000 290	335 562,00	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 1000 0000000 000 210	1 759 529,41
Поступление нефинансовых активов	000 0702 0000000 000 300	41 000,00	Зарплата	000 1000 0000000 000 211	1 386 471,57
Увеличение стоимости основных средств	000 0702 0000000 000 310	41 000,00	Начисления на выплаты по оплате труда	000 1000 0000000 000 213	373 057,84
Молодежная политика и оздоровление детей	000 0707 0000000 000 000	73 264,11	Оплата работ, услуг	000 1000 0000000 000 220	1 784 305,18
Расходы	000 0707 0000000 000 200	73 264,11	Услуги связи	000 1000 0000000 000 221	25 394,66
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0707 0000000 000 210	67 882,03	Коммунальные услуги	000 1000 0000000 000 223	49 541,42
Зарплата	000 0707 0000000 000 211	51 589,15	Работы, услуги по содержанию имущества	000 1000 0000000 000 225	68 851,95
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0707 0000000 000 213	16 292,88	Прочие работы, услуги	000 1000 0000000 000 226	1 640 517,15
Оплата работ, услуг	000 0707 0000000 000 220	1 382,08	Безвозмездные перечисления организациям	000 1000 0000000 000 240	40 000,00
Услуги связи	000 0707 0000000 000 221	1 382,08	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000 1000 0000000 000 242	40 000,00
Прочие расходы	000 0707 0000000 000 290	4 000,00	Социальное обеспечение	000 1000 0000000 000 260	4 166 398,71
Культура, кинематография	000 0800 0000000 000 000	2 943 771,69	Пособия по социальной помощи населению	000 1000 0000000 000 262	4 127 252,35
Расходы	000 0800 0000000 000 200	2 943 771,69	Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	000 1000 0000000 000 263	39 146,36
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0800 0000000 000 210	785 478,87	Прочие расходы	000 1000 0000000 000 290	9 725,86
Зарплата	000 0800 0000000 000 211	607 758,29	Поступление нефинансовых активов	000 1000 0000000 000 300	49 612,50
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0800 0000000 000 213	177 720,58	Увеличение стоимости материальных запасов	000 1000 0000000 000 340	49 612,50
Оплата работ, услуг	000 0800 0000000 000 220	5 350,91	Пенсионное обеспечение	000 1001 0000000 000 000	11 487,00
Услуги связи	000 0800 0000000 000 221	5 350,91	Расходы	000 1001 0000000 000 200	11 487,00
Безвозмездные перечисления организациям	000 0800 0000000 000 240	2 151 641,91	Социальное обеспечение	000 1001 0000000 000 260	11 487,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0800 0000000 000 241	2 151 641,91	Пособия по социальной помощи населению	000 1001 0000000 000 262	11 487,00
Прочие расходы	000 0800 0000000 000 290	1 300,00	Социальное обеспечение населения	000 1003 0000000 000 000	1 100 200,00
Культура	000 0801 0000000 000 000	2 714 352,09	Расходы	000 1003 0000000 000 200	1 100 200,00
Расходы	000 0801 0000000 000 200	2 714 352,09	Безвозмездные перечисления организациям	000 1003 0000000 000 240	40 000,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0801 0000000 000 210	558 439,48	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000 1003 0000000 000 242	40 000,00
Зарплата	000 0801 0000000 000 211	436 418,95	Социальное обеспечение	000 1003 0000000 000 260	1 060 200,00
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0801 0000000 000 213	122 020,53	Пособия по социальной помощи населению	000 1003 0000000 000 262	1 060 200,00
Оплата работ, услуг	000 0801 0000000 000 220	2 970,70	Охрана семьи и детства	000 1004 0000000 000 000	4 679 582,50
Услуги связи	000 0801 0000000 000 221	2 970,70	Расходы	000 1004 0000000 000 200	4 679 582,50
Безвозмездные перечисления организациям	000 0801 0000000 000 240	2 151 641,91	Оплата работ, услуг	000 1004 0000000 000 220	1 624 017,15

## ОФИЦИАЛЬНО

Прочие работы, услуги	000 1004 0000000 000 226	1 624 017,15
Социальное обеспечение	000 1004 0000000 000 260	3 055 565,35
Пособия по социальной помощи населению	000 1004 0000000 000 262	3 055 565,35
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 0000000 000 000	2 018 302,16
Расходы	000 1006 0000000 000 200	1 968 689,66
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 1006 0000000 000 210	1 759 529,41
Заработная плата	000 1006 0000000 000 211	1 386 471,57
Начисления на выплаты по оплате труда	000 1006 0000000 000 213	373 057,84
Оплата работ, услуг	000 1006 0000000 000 220	160 288,03
Услуги связи	000 1006 0000000 000 221	25 394,66
Коммунальные услуги	000 1006 0000000 000 223	49 541,42
Работы, услуги по содержанию имущества	000 1006 0000000 000 225	68 851,95
Прочие работы, услуги	000 1006 0000000 000 226	16 500,00
Социальное обеспечение	000 1006 0000000 000 260	39 146,36
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	000 1006 0000000 000 263	39 146,36
Прочие расходы	000 1006 0000000 000 290	9 725,86
Поступление нефинансовых активов	000 1006 0000000 000 300	49 612,50
Увеличение стоимости материальных запасов	000 1006 0000000 000 340	49 612,50
Физическая культура и спорт	000 1100 0000000 000 000	19 470,00
Расходы	000 1100 0000000 000 200	19 470,00
Прочие расходы	000 1100 0000000 000 290	19 470,00
Физическая культура	000 1101 0000000 000 000	19 470,00
Расходы	000 1101 0000000 000 200	19 470,00
Прочие расходы	000 1101 0000000 000 290	19 470,00
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	24 381,78
Расходы	000 1300 0000000 000 200	24 381,78
Обслуживание государственного (муниципального) долга	000 1300 0000000 000 230	24 381,78
Обслуживание внутреннего долга	000 1300 0000000 000 231	24 381,78
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	000 1301 0000000 000 000	24 381,78
Расходы	000 1301 0000000 000 200	24 381,78
Обслуживание государственного (муниципального) долга	000 1301 0000000 000 230	24 381,78
Обслуживание внутреннего долга	000 1301 0000000 000 231	24 381,78
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 1400 0000000 000 000	4 856 000,00
Расходы	000 1400 0000000 000 200	4 856 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	000 1400 0000000 000 250	4 856 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 1400 0000000 000 251	4 856 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 1401 0000000 000 000	4 856 000,00
Расходы	000 1401 0000000 000 200	4 856 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	000 1401 0000000 000 250	4 856 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 1401 0000000 000 251	4 856 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")	x	9 579 678,88

## 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита	Исполнено, рублей
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	x	-9 579 678,88
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000	-5 400 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000	-5 400 000,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 800	-5 400 000,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 05 0000 810	-5 400 000,00
Изменение остатков средств	000 01 00 00 00 00 0000 00A	-4 179 678,88
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	-4 179 678,88
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-42 576 169,02
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	-42 576 169,02
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-42 576 169,02
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 01 05 02 01 05 0000 510	-42 576 169,02
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	38 396 490,14
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 610	38 396 490,14
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000 01 05 02 01 05 0000 610	38 396 490,14

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
от 02.06.2011 г. №18

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов По результатам проведенного мониторинга решений Собрании представителей сельского поселения Эштебенкино, в целях приведения реестра муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, Собрании представителей поселения

## РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу следующие решения Собрании представителей сельского поселения Эштебенкино:  
1.«О выборах мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 1  
2.«Об утверждении доклада мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 2  
3.«Об избрании заместителя Главы сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 4;  
4.«Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 5;  
5.«Об бюджете сельского поселения Эштебенкино на 2006 год» от 22.12.2005 г. № 10;  
6.«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Эштебенкино» от 29.12.2005 г. № 12  
7.«Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Эштебенкино» от 22.12.2005 г. № 13  
8. «О рассмотрении проекта изменений и дополнений в устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2006 г. № 15  
9. «О бюджете сельского поселения Эштебенкино на 2007 год» от 22.12.2006 г. № 19  
10. «О предупреждении и ликвидации пожаров в 2007 году» от 27.06.2007 г. № 22  
11.«Об утверждении Положения о порядке передачи долей (пакетов акций) в уставном капитале коммерческих организаций, находящихся в собственности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенкино в доверительное управление» от 24.04.2007 г. № 23

12.«О приведении Устава в соответствие с законом» от 27.06.2007 г. № 24  
13.«Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы» от 27.06.2007 г. № 24  
14. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 09.11.2007 г. № 28;  
15.«О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.12.2007 № 29;  
16. «О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 10.06.2008 г. № 40  
17.«О внесении изменений и дополнений в решение № 29 от 09.11.2007 г. «О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.06.2008 г. № 42  
24.«Об установлении налога на имущество физических лиц» от 25.09.2008 г. № 52  
25.«Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 43  
19.«О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района» от 30.07.2008 г. № 46  
20.«О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 г. № 47  
21.«О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 03.09.2008 г. № 49  
22.«О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 03.09.2008 г. № 50  
23.«Об установлении земельного налога» от 25.09.2008 г. № 52  
24.«Об установлении налога на имущество физических лиц» от 25.09.2008 г. № 53  
25.«Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.12.2008 г. № 59  
26.«О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 03.12.2008 г. № 61  
27.«О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 59  
28.«Об исполнении бюджета сельского поселения Эштебенкино за 2008 г.» от 06.03.2009 г. № 71  
29.«Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 77  
30.«О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 79  
31.«О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 80  
32.«Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 г. № 82  
33.«Об исполнении бюджета сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 6 месяцев 2009 г.» от 21.08.2009 г. № 83  
34.«О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 29.09.2009 г. № 84  
35.«Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.11.2009 г. № 47  
36.«О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на устав сельского поселения Эштебенкино» от 01.02.2010 г. № 93  
37.«Об исполнении бюджета сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 г. № 100  
38.«О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на Устав сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.04.2010 № 103  
39.«О представлении прокуратуры Челно-Вершинского района «Об устранении нарушений налогового законодательства» от 30.08.2010 № 115.

## Глава поселения

Л.В. Соколова

РЕШЕНИЕ  
от 02.06.2011 г. №19

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2, ст.9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ТД, Уставом сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрании представителей поселения

## РЕШИЛО:

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

Глава поселения Эштебенкино

Л.В.Соколова



## ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ  
от 02.06.2011 г. №20

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

## РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 05.05.2009 г. № 71.

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

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

Глава поселения

Л.В.Соколова

Приложение к решению Собрания представителей поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский от 02 июня 2011г. №20

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

## 1. Общие положения

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

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

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

- о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);
  - об утверждении графика проведения аттестации;
  - о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
  - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - достигшие возраста 60 лет;
  - беременные женщины;
  - находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов о указанных ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

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

## 2. Аттестационная комиссия

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

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

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

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

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

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

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

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

аттестационной комиссией решения.

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

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

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

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

3.4. При каждой поступающей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

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

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Решения по результатам аттестации

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

- соответствует замещаемой муниципальной должности;
- соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

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

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

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

- муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;
- муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;
- устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;
- муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

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

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

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

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

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

## 7. Рассмотрение споров

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

## ОФИЦИАЛЬНО

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

от 02.06.2011 г. №21

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

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

## РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 1)

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение  
к решению Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02 июня 2011 г. №21

Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
- Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.
- Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.
- Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.
- Реестр ведется на бумажном и электронном носителе.
- В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:
  - фамилия, имя, отчество;
  - число, месяц, год рождения;
  - об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются));
  - о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
  - специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;
  - наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер распоряжения (приказа);
  - общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
  - стаж муниципальной службы в занимаемой должности;
  - дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;
  - результаты аттестации, дата ее проведения;
  - о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий (если таковые имеются);
  - о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
  - классный чин, дата присвоения;
  - сведения о награждениях высшими органами государственной власти;
  - сведения о государственных, ведомственных наградах;
  - сведения о поощрениях;
  - сведения о взысканиях (дата снятия взыскания);
  - данные о включении в кадровый резерв;
  - телефоны домашний и рабочий;
  - домашний адрес (по прописке, фактического проживания);
  - паспортные данные;
  - дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении;
  - дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;
- Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
- Реестр формируется и ведет администрация в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
- Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:
  - а) в течение рабочего дня со дня поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления муниципального служащего и со дня поступления обстоятельств, перечисленных в пункте 6 настоящего Порядка, представить в администрацию поселения соответствующую информацию;
  - б) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.
- Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:
  - а) увольнение с муниципальной службы – в день увольнения;
  - б) смерть (гибель) муниципального служащего – в день, следующий за днем его смерти (гибели);
  - в) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившими в законную силу, — в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.
- Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.
- Передача сведений из свободного Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
- Передача сведений из свободного Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 –ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами.

## РЕШЕНИЕ

от 02.06.2011 г. №22

Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

## РЕШИЛО:

- Утвердить Регламент Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение)
- Признать утратившими силу решения Собрания представителей поселения: «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 г. № 3

«О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 46

«О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 106

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение  
к решению Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от «02» июня 2011 г. № 22

Регламент  
Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

- Общие положения
  - Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.
  - Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.  
Депутаты Собрания представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.  
На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный Собранием представителей поселения Главой поселения.
  - Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.  
Собрание представителей поселения имеет печать со своим полным наименованием.
  - Деятельность Собрания представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрания представителей поселения осуществляется в средствах массовой информации.
  - Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.
  - Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.
    - Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
    - Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок полномочий Собрания представителей поселения, избирающего Главу поселения, исполняет полномочия председателя Собрания представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.
    - Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
    - Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрания представителей поселения.
    - В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.
    - Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.
    - Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.
    - Депутат, выдвинутый на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
    - Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения. Если необходимое число голосов не набран ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.
    - Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.
    - Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрания представителей поселения.
    - В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрания представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрания представителей поселения, определенный решением Собрания представителей поселения.
  - Постоянные комитеты и комиссии представительного органа поселения. Общие положения. Порядок избрания председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии)
    - Постоянные комитеты и комиссии Собрания представителей поселения (далее – постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрания представителей поселения одного созыва.
    - Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) принимается решением Собрания представителей поселения.
    - Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий).
    - Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) утверждается на заседании представительного органа поселения.
    - В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).
    - Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).
    - Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрания представителей поселения.
    - Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избираются на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).
    - Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).
    - Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата – члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).
    - Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.
    - Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).
  - Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)
    - Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
    - Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее



## ОФИЦИАЛЬНО

половны от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).

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

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

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

Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.

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

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

4. Временные депутатские комиссии.

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

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

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

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

4.3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.

4.4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании представительного органа поселения.

4.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

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

5. Общий порядок работы представительного органа поселения. Начало работы Собрания представителей поселения.

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

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

5.2. На первом заседании Собрания представителей поселения до избрания Главы поселения председательствует старейший по возрасту депутат.

5.3. На первом заседании Собрания представителей поселения нового созыва:

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения заседаний.

5.9. Заседания Собрания представителей поселения проводятся открыто.

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

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

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

5.11. Время и дата проведения заседаний устанавливается Главой поселения.

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

Внеочередные заседания.

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

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

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

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

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

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

Повестка дня заседания.

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

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

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

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

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

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

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

Организация заседания.

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

5.24. Председательствующий на заседании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;
- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания представителей поселения, предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Собрания представителей поселения;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом представительного органа поселения;

13) обеспечивает порядок в зале заседаний;

14) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом представительного органа поселения.

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

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

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

5.27. Выступления по обсуждаемому вопросу осуществляются с места.

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

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

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

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

Техническое обеспечение заседаний.

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

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

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

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

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

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

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

Тайное голосование проводится на основании бюллетеней для тайного голосования.

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

6.6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

Процедура голосования.

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

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

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

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

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

К вопросам организации деятельности Собрания относятся следующие вопросы:

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 8) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 9) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;
- 10) о голосовании без обсуждения;

11) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом поселения проектам решений и другим вопросам;

12) о передаче функций председательствующего на заседании;

13) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности представительного органа поселения, не предусмотренного Регламентом представительного органа поселения.

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

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

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

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

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

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

7.1. На заседании представительного органа поселения ведется протокол.

7.2. В протоколе заседания Собрания представителей поселения указывается:

1) наименование представительного органа поселения, порядковый номер заседания представительного органа поселения, дата и место проведения заседания представительного органа поселения;

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в представительный орган поселения, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания представительного органа поселения;

4) фамилия депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчику. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

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

7.4. К протоколу заседания Собрания представителей поселения прилагаются:

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

поселения лиц, и ответы на них.

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

8. Заключительные положения.

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

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

### СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РЕШЕНИЕ от 02.06.2011 г. №23

От утверждения реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 2 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, в соответствии с Законом Самарской области «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» от 30.12.2005 г. № 254-ГД, Собрание представителей поселения Эштебенькино

#### РЕШИЛО:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 05.05.2009 г. № 72.

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение  
к решению Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
от 02 июня 2011 года №23

Реестр  
должностей муниципальной службы в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «руководители»  
в исполнительно-распорядительном органе сельского поселения, учреждаемых для  
непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего  
муниципальную должность, и замещаемых на срок  
полномочий указанного лица

Высшие должности муниципальной службы  
Заместитель главы поселения

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «руководители»  
в исполнительно-распорядительном  
и иных органах местного самоуправления сельского поселения,  
учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий  
органа местного самоуправления  
и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы  
Руководитель комитета, управления  
Заместитель комитета, управления

Главные должности муниципальной службы  
Заместитель главы администрации поселения  
Начальник отдела

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «специалисты»  
в исполнительно-распорядительных  
и иных органах местного самоуправления,  
учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения  
органом местного самоуправления или лицом, замещающим  
муниципальную должность, установленных задач  
и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы  
Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт

Старшие должности муниципальной службы  
Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист –  
юристконсульт  
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории –  
юристконсульт

Перечень должностей  
муниципальной службы категории «обеспечивающие  
специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного  
самоуправления сельского  
поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения  
полномочий органа местного самоуправления  
или лица, замещающего муниципальную должность,  
и замещаемых на неопределенный срок

Младшие должности муниципальной службы  
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II  
категории  
Специалист – бухгалтер, специалист – юристконсульт, специалист

#### РЕШЕНИЕ от 02.06.2011 г. №25

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

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

#### РЕШИЛО:

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

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение к решению Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский  
от «02» июня 2011 г. № 25

#### Положение

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

#### I. Общие положения

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

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

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

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

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

6. Повышение квалификации осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основания направления муниципального служащего на повышение квалификации

1. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации и профессиональную переподготовку являются:

- поступление на муниципальную службу (впервые вступившие и проработавшие в должности не менее одного года);

- наступление очередного срока повышения квалификации;

- наступление очередного срока повышения квалификации;

- рекомендации аттестационной комиссии;

- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы или в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы;

- перевод на должность муниципальной службы иной специальности;

- инициатива муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или одного года после поступления на муниципальную службу.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), но не реже одного раза в три года.

III. Требования к повышению квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации осуществляется в целях: освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальным служащему в качестве ее разделов считаются зачетными программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.

4. Общий объем аудиторной учебной нагрузки муниципальных служащих в неделю составляет:  
при обучении с отрывом от муниципальной службы - не более 41 часа с учетом объема учебной нагрузки не более 54 часов;  
при обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы - не менее 12 часов.

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

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

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

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

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

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

IV. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих

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

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

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

4. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет план повышения квалификации на очередной год и не позднее 1 августа года, предшествующего отчетному, представляет главе сельского поселения для утверждения.

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

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

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

V. Муниципальный заказ

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

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

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

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



## ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
от 02.06.2011 г. №24

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

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

## РЕШИЛО:

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение № 1  
к решению Соборной представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от «24» июня 2011 г. №24

Положение  
о комиссиях по урегулированию конфликта интересов  
на муниципальной службе

## 1. Общие положения

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

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

## 1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

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

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

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

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

## 2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

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

2.3. В состав комиссии входят:  
- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридическое (правовое) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Соборной представителей;

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

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

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

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

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

## 3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов.

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

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

Деятельность, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

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

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

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

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

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

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

## 4. Основание для проведения заседания комиссии

## 4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

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

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

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

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или

некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

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

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

- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения.

- данные об источнике информации.

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

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

## 5. Подготовка и проведение заседания комиссии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ОФИЦИАЛЬНО

такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

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

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

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

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

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

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

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

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

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

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

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-  
ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
от 02.06.2011 г. №26**

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

**РЕШИЛО:**

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

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения: «Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 16.04.2008 г. № 37

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

Глава поселения Эштебенькино

Л.В.Соколова

Приложение  
к решению Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02 июня 2011 г. №26

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

**1. Общие положения**

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

2. Депутатская фракция - постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой

позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

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

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

Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.

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

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

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

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

**2. Порядок создания депутатской фракции (группы)**

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

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

- уведомление о создании депутатской фракции (группы);

- протокол организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;

- письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).

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

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

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

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

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

- в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрания представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы);

- в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

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

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

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

- о выходе из депутатской фракции (группы);

- о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);

- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию (группу).

Копия указанного заявления направляется депутатом Главе поселения.

**4. Организация деятельности депутатских фракций (групп)**

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

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

**3. Руководитель депутатской фракции (группы):**

- организует работу депутатской фракции (группы);

- ведет заседания депутатской фракции (группы);

- выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей поселения, заседаниях Собрания представителей поселения и в средствах массовой информации;

- представляет депутатскую фракцию (группу) в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предпринятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатской фракции (группы);

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о соответствующей депутатской фракции (группы).

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

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

**5. Полномочия депутатских фракций (групп)**

1. Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:

- вносить в Собрание представителей поселения предложения в проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения;

- вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;

- рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания представителей поселения;

- распространять среди депутатов Собрания представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

- приглашать на свои заседания депутатов Собрания представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;

- обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном действующим законодательством;

ОФИЦИАЛЬНО

- рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;
  - разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрания представителей поселения;
  - проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;
  - проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрания представителей поселения;
  - вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;
  - обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания представителей поселения;
  - принимать решение о самороспуске.
2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.
6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп)
1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
  - вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
  - вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрания представителей поселения;
  - вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
  - избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
  - входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрания представителей поселения;
  - выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию – Главе поселения.
2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:
- принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
  - информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.
3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (группы) Главе поселения.

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

от 29 июня 2011 года № 21

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012и 2013годов»

В соответствии со ст.60 Устава сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и бюджетным кодексом Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**РЕШИЛО:**

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2011 г. и на плановый 2012 и 2013 годов» от 28.12.2010г. № 10, от 25.01.2011г. №12, от 01.03.2011 № 14, от 22.03.2011г. №17, от01.04.2011г. №19, от 20.05.2011 №20 следующие изменения и дополнения:

1. В пункте 1 статьи 1
  - «Общий объем доходов» сумму 12469,4 тыс.руб. заменить суммой 12568,4 тыс.руб.
  - «Общий объем расходов» сумму 12489,6 тыс.руб. заменить суммой 12588,6 тыс.руб.
2. Приложения № 3,4 изложить в новой редакции (прилагается).
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А. Саватнесс

Приложение № 3  
к решению Собрания представителей  
сельского поселения Девлезеркино  
от 29 июня 2011 года № 21

**Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Девлезеркино**

Код	Наименование прямого получателя средств (направление расходов)	Р	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.		
						2011 г	2012 г	2013 г
485	Администрация сельского поселения Девлезеркино					12489,6	8857,0	20449,0
	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			260,0	286,0	286,0
	Глава муниципального образования	01	02	0020300		260,0	286,0	286,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	0020300 500		260,0	286,0	286,0
	Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			604,0	501,0	500,0
	Центральный аппарат	01	04	0020400		604,0	501,0	500,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020400 500		604,0	501,0	500,0
	Резервный фонд	01	11			20,0	10,0	10,0
	Резервный фонд местных администраций	01	11	0700500		20,0	10,0	10,0
	Прочие расходы	01	11	0700500 013		20,0	10,0	10,0
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			21,8	25,0	10,0
	Выполнение других обязательств государства	01	13	0920300		21,8	25,0	10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01	13	0920300 002		21,8	25,0	10,0
	Мобилизационная и военная подготовка	02	03			68,4	83,0	83,0

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	68,4	83,0	83,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	68,4	83,0	83,0
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03 09</b>	<b>15,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 21801 00	15,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 21801 00 002	15,0	10,0	10,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04 12</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04 12 3380000	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 12 3380000 002	0,0	0,0	0,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05 02</b>	<b>10,0</b>	<b>667,0</b>	<b>1830,0</b>
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	05 02 5225700	0,0	666,0	1820,0
Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и унитарными предприятиями	05 02 5225700 003	0,0	666,0	1820,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	10,0	10,0	10,0
Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и унитарными предприятиями	05 02 3510500 003	10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3510500 002	99,0	0,0	0,0
- восстановление системы водоснабжения				
<b>Властоустройство</b>	<b>05 03</b>	<b>183,2</b>	<b>192,0</b>	<b>173,0</b>
Уплатные поселения	05 03 600100	120,0	112,0	112,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600100 002	120,0	112,0	112,0

Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05 03 6000200	35,0	49,0	39,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000200 002	35,0	49,0	39,0
Озеленение	05 03 600300	6,0	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600300 002	6,0	6,0	6,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000400	6,0	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002	6,0	6,0	6,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	16,2	19,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002	16,2	19,0	10,0
<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ</b>	<b>11 00</b>	<b>0,0</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
Физическая культура и спорт	11 01	0,0	3,0	3,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	0,0	3,0	3,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	0,0	3,0	3,0
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>10 06</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Целевые программы муниципальных образований	10 06 7950000	10,0	10,0	10,0
Специальные выплаты	10 06 7950000 005	10,0	10,0	10,0
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>14 03</b>	<b>11297,2</b>	<b>1074,0</b>	<b>1074,0</b>

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	11297,2	1074,0	1074,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	11297,2	1074,0	1074,0
<b>ИТОГО</b>	<b>12489,6</b>	<b>8857,0</b>	<b>20449,0</b>	<b>1054,0</b>
<b>Условно утвержденные расходы</b>	<b>9990000</b>	<b>0,0</b>	<b>236,0</b>	<b>1054,0</b>
<b>Всего с учетом условно утвержденных расходов</b>		<b>12489,6</b>	<b>9093,0</b>	<b>21503,0</b>

Приложение № 4  
к Решению Собрания представителей  
СП Девлезеркино от «29» июня 2011 г. № 21

**Источники внутреннего финансирования дефицита  
местного бюджета на 2011 год**

Код администратора	Код	Наименование кода группы подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумма тыс.рублей
485	01 00 00 00 00 0000 000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>20,2</b>
485	01 05 00 00 00 0000 000	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>20,2</b>
485	01 05 00 00 00 0000 500	<b>Увеличение остатков средств бюджетов</b>	<b>12568,4</b>
485	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	12568,4
485	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	12568,4
485	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	12568,4
485	01 05 00 00 00 0000 600	<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>12588,6</b>
485	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	12588,6
485	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	12588,6
485	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	12588,6

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
**СОУЧРЕДИТЕЛИ:**  
Администрации 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 изготвлена 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](http://www.челно-вершины.рф)

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.