



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 27 (62)
15 ИЮЛЯ
2011 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2011 г. № 527

О внесении изменений в состав комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский

В целях обеспечения доступа общественности к работе комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района № 545 от 19.11.2010 г. «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области».

2. Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района № 545 от 19.11.2010 г. изложить в следующей редакции:

Состав комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области.

Сергеева Н.В. – заместитель главы муниципального района, председатель комиссии;
Захарова Т.В. – начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно – Вершинский, заместитель председателя комиссии;

Комарова О.Л. – ведущий специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно – Вершинский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Богданова И.В. – председатель административной комиссии администрации муниципального района Челно – Вершинский;

Будина Н.Н. – председатель Общественной Организации Всероссийское общество инвалидов Челно – Вершинское (по согласованию);

Кормухин А.И. – председатель районного совета ветеранов войны (пенсионеров) труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов муниципального района Челно – Вершинский (по согласованию);

Никонова Л.А. – руководитель комитета по вопросам семьи администрации муниципального района Челно – Вершинский;

Сергеев А.П. – начальник Управления социальной защиты населения администрации муниципального района Челно – Вершинский;

Токтаров О.И. – начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального района Челно – Вершинский;

Фоктистов Н.А. – директор Челно – Вершинского филиала ГУП Со «ЦТИ» (по согласованию).

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

Глава муниципального района
Челно – Вершинский

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.07.2011 № 547

Об установлении отдельных расходных обязательств муниципального района Челно-Вершинский

На основании ст. 8 Устава муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2011 году относятся:

1) оформление аварийно-опасных бесхозных гидротехнических сооружений в муниципальную собственность;

2) приобретение, внедрение и сопровождение системы автоматизированного учета муниципального имущества;

3) оплата стоимости набора продуктов питания для детей в образовательных организациях местного самоуправления оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время;

4) капитальный ремонт теплых санитарно-технических узлов и (или) помещений, отведенных под их размещение;

5) предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат в связи с производством продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота;

6) предоставление субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат на закупку кормов для содержания маточного поголовья крупного рогатого скота;

7) замена и модернизация узлов учета потребления природного газа муниципальной собственности;

8) реализация мероприятий по улучшению материально-технической базы органов местного самоуправления в части оснащения администраций муниципальных районов транспортными средствами.

2. Установить, что исполнение предусмотренных настоящим постановлением расходных обязательств осуществляется за счет и в пределах субвенций, субсидий, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета, а также доли софинансирования за счет средств местного бюджета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления финансами (Круглова В.М.).

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

Глава муниципального района

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2011 г. № 549

Об установлении отдельных расходных обязательств муниципального района Челно-Вершинский

На основании ст. 8 Устава муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2011 году относятся:

1) финансирование расходов на создание залов электронных ресурсов для детей на базе библиотек;

2) организация доступа к электронным фондам муниципальных библиотек посредством интернет-технологий;

3) на создание общественных центров доступа к информации на базе муниципальных библиотек;

2. Управлению финансами администрации района предусмотреть внесение в установленном порядке соответствующих изменений в районный бюджет исполнение расходных обязательств, указанных в п.1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления финансами (Круглова В.М.).

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

Глава муниципального района

В.А. Князькин

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

РЕШЕНИЕ от 30 июня 2011 г. № 24

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

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

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

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

Глава поселения

Т.А. Сундеева

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от «30» 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 Токмакла 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 Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

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

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

1.4. 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 Токмакла 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 3 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

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

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Собрания представителей;

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

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

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

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

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

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений,

ОФИЦИАЛЬНО

предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;

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

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

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

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

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

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

- а) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;
- б) описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения;
- в) данные об источнике информации.

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

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

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

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

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

б) организует ознакомление муниципальным служащим, 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 заседании комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;

г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и 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 (работодателя) и мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

меру ответственности.

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

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

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

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

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

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации из органа 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 ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ от 30 июня 2011 г. № 25

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

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

ПРИНЯЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Токмакла муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 05.05.2009 г. № 66.

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

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

Глава поселения

Т.А.Сунцелова

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 30.06.2011 г. № 25

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

ОФИЦИАЛЬНО

б) достижение возраста 60 лет;
в) беременные женщины;
г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).
1.6. В графике проведения аттестации указываются:
а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
в) дата, время и место проведения аттестации;
г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

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

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

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

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

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

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

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональных знаний 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:
а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном

порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

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

г) не соответствует замещаемой муниципальной должности;

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

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

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

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

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

б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;

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

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

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

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

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

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

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

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

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

Приложение к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих
в сельском поселении Токмакла
Муниципального района Чесно-
Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какос учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы в Самарской области при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной комиссии)

ОФИЦИАЛЬНО

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

РЕШЕНИЕ
от 30 июня 2011 года № 26

От утверждении реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

РЕШИЛО:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 05.05.2009 г. № 65.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Т.А.Сунчелеева

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Токмакла муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Реестр
должностей муниципальной службы в сельском поселении Токмакла 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, замещаемых на неопределённый срок

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

РЕШЕНИЕ
от 30 июня 2011 г. № 27

О внесении изменений в решение Собрания представителей Сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 21.09.2010 г. № 111 «Об установлении земельного налога»

Рассмотрев и обсудив предложение Министерства управления финансами об установлении сроков уплаты муниципальных налогов, в соответствии со ст.53 Устава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 21 сентября 2010 года № 111 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:
 - в приложении к решению «Порядок уплаты земельного налога на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский» в пункте «а» ст.4 слова «до 15 ноября года» заменить словами «до 1 ноября года»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Т.А.Сунчелеева.

РЕШЕНИЕ
от 30 июня 2011 года № 28

Об изменении расходной части бюджета сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и плановый период 2012 – 2013 гг.

В соответствии с п.3 ст.60 Устава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей сельского поселения Токмакла

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и плановый период 2012-2013 годов от 28.12.10 г. № 9, от 12.01.2011 г. № 10, от 28.03.2011 г. № 15

1. В статье доходов по коду:
 - 000 0 02 01001 00 0000 151 сумму «256,0» заменить суммой «326,0»
2. В статье суммы доходов «2572,4» заменить суммой «2642,4», по расходам «2657,9» заменить суммой «2727,9»
3. Приложение № 2,3 изложить в новой редакции (прилагается)
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Т.А.Сунчелеева.

Приложение № 2
к Решению Собрания
представителей поселения
30.06.2011г. № 28

Поступление доходов в бюджет сельского поселения Токмакла

код	Наименование источника	2011	2012	2013
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	1 648,0	1 419,0	1 518,0
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	200,0	262,0	280,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	200,0	262,0	280,0
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	2,0	0,0	0,0
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0	0,0	0,0
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	331,0	190,0	204,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	12,0	8,0	9,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	319,0	182,0	195,0
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	15,0	8,0	8,0
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1 100,0	959,0	1 026,0
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	4,0	3,0	4,0
000 1 11 0501 01 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения	1 096,0	956,0	1 022,0
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	0,0	0,0	0,0
000 2 00 00000 00 0000 000	КЕЛВОИМЪЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	994,4	408,0	408,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	326,0	32,0	32,0
000 2 02 02100 10 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (за исключением субсидий)	600,0	0,0	0,0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	600,0	0,0	0,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	68,4	83,0	83,0
000 2 02 04100 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	68,4	83,0	83,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 642,4	1 824,0	1 923,0

Приложение № 3

к решению Собрания представителей
решению № 28 от 30.06.2011 г.

Безоценочная структура расходов местного бюджета сельского поселения Токмакла

Наименование прямого получателя (направление расходов) средств	ФКР КЦСР КВР	Сумма, тыс.руб.		
		2011	2012	2013
Администрация сельского поселения Токмакла	0102 0000000 000	338,0	267,0	270,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102 0020300 000	338,0	267,0	270,0
Глава муниципального образования	0102 0020300 500	338,0	267,0	270,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104 0000000 000	699,0	576,0	637,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104 0020400 500	699,0	576,0	637,0
Центральный аппарат	0104 0020400 000	699,0	576,0	637,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	0113 0000000 000	72,0	26,0	25,0
Оценка недвижимости, признание прав и регистрация объектов государственной и муниципальной собственности	0113 0900200 002	47,0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	0113 0920300 002	25,0	26,0	25,0
Выполнение других обязательств государства	0113 0920300 002	25,0	26,0	25,0
Оценка недвижимости, признание прав и регистрация объектов государственной и муниципальной собственности	0203 0013600 000	68,4	75,0	83,0
Мобилизационная и воинская подготовка	0203 0013600 500	68,4	75,0	83,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203 0013600 000	68,4	75,0	83,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	0309 0000000 000	20,0	15,0	16,0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0309 0000000 500	20,0	15,0	16,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	0309 2180100 002	20,0	15,0	16,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	0310 0000000 000	16,0	13,0	20,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310 0000000 500	16,0	13,0	20,0
Обеспечение деятельности некоммерческих учреждений	0310 2479900 002	16,0	13,0	20,0
Обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений	0502 0000000 000	38,9	15,0	32,0
Коммунальное хозяйство	0502 3510500 000	38,9	15,0	32,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0502 3510500 002	38,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	0503 0000100 000	200,0	75,0	113,0
Благоустройство	0503 0000100 002	80,0	61,0	88,0
Уличное освещение	0503 0000100 002	80,0	61,0	88,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	0503 0000200 000	112,0	10,0	20,0
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	0503 0000200 002	112,0	10,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	0503 0000400 000	8,0	4,0	5,0
Организация и содержание мест захоронения	0503 0000400 002	8,0	4,0	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	1101 0000000 000	7,0	2,0	2,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	1101 5129700 000	7,0	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	1101 5129700 002	7,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	1104 5210600 017	1268,6	514,0	514,0
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 заключёнными соглашениями	1104 5210600 000	1268,6	715,0	619,0
ИТОГО		2727,9	1824,0	1923,0

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

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

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

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**
выходит по пятницам
Тираж 999 экз.