



Моргаушского района Вестник

11
августа
2009 года
№ 29

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Постановление главы администрации Моргаушского района
от 10 августа 2009 года № 434*

О порядке разработки административных регламентов

Руководствуясь Уставом Моргаушского района постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг (далее – Порядок).
2. Отраслевым (функциональным) органам администрации Моргаушского района осуществлять разработку административных регламентов по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Отделу информационного обеспечения осуществлять размещение утвержденных административных регламентов на официальном сайте администрации Моргаушского района.
4. Руководителям структурных подразделений администрации района в срок до 1 октября 2009 года представить проекты муниципальных правовых актов главы администрации района об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг на утверждение.
5. Указать руководителям структурных подразделений администрации района об их личной ответственности за нарушение срока представления проекта муниципального правового акта на утверждение.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Моргаушского района.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Краснова А.В.

Глава администрации района Ю.А. Иванов

*УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации района
от 10.08.2009 № 434*

ПОРЯДОК разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает основные требования к разработке, утверждению и корректировке административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

1) административный регламент – документ установленной формы, содержащий основные требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги;

2) муниципальная (административная) функция - совокупность административных процедур по реализации полномочий правоприменительного характера, осуществляемых администрацией Моргаушского района, либо ее структурными подразделениями (далее – структурные подразделения администрации) на основании обращения физического или юридического лица (далее - заявитель), структурного подразделения администрации либо по собственной инициативе. Под полномочиями правоприменительного характера понимаются действия или принятие решений по предоставлению (получению) документированной и иной информации, а также действия, связанные с контролем и надзором;

3) муниципальная (административная) услуга – совокупность административных процедур по реализации полномочий правоустанавливающего характера, осуществляемая структурными подразделениями администрации района на основании обращения заявителя. Под полномочиями правоустанавливающего характера понимаются действия или принятие решений по признанию, установлению, изменению или прекращению прав или правоотношений, установлению юридических фактов;

4) административная процедура – это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат.

1.3. Основными целями разработки административных регламентов являются:

1) оптимизация и регламентация процессов по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг, в том числе регламентация сроков и последовательности выполнения отдельных административных процедур;

2) повышение эффективности взаимодействия органов администрации с заявителями при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;

3) повышение информированности граждан о деятельности администрации Моргаушского района, в том числе об исполняемых муниципальных функциях и предоставляемых муниципальных услугах.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

Раздел II. Общие требования к административным регламентам

2.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Моргаушского района и настоящим Порядком.

2.3. Разработка административных регламентов осуществляется с учетом потребностей и предпочтений заявителя.

2.4. Разработка административных регламентов предусматривает:

1) упорядочение административных процедур и операций;
2) устранение избыточных административных процедур и операций;
3) возможное сокращение количества документов, представляемых заявителем в структурные подразделения администрации для исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг;

4) возможное сокращение сроков исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг;

5) закрепление в регламенте измеряемых требований к количественным и качественным характеристикам (параметрам) муниципальной услуги или муниципальной функции.

2.5. Основанием для разработки административных регламентов является План проектирования и внедрения административных регламентов на предстоящий год.

План проектирования и внедрения административных регламентов на предстоящий год:

1) разрабатывается в срок до 1 ноября текущего года соответствующим структурным подразделением администрации, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) утверждается в срок до 1 декабря текущего года распоряжением главы администрации Моргаушского района.

2.6. Общий порядок разработки и утверждения административного регламента включает следующие этапы:

1) проектирование административного регламента (включая техническое задание на разработку административного регламента);
2) проведение экспертиз проекта административного регламента;
3) утверждение и опубликование постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента.

Общая схема разработки и утверждения административного регламента представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Раздел III. Проектирование административного регламента

3.1. Первоначальным этапом в процессе проектирования административного регламента является оформление технического задания на разработку соответствующего административного регламента (далее – ТЗ).

3.2. В ТЗ предварительно разрабатывается и согласовывается ряд принципиальных положений, определяющих структуру регламентируемого процесса и состав исполнителей, а также специальные требования к административному регламенту (при необходимости).

3.3. ТЗ оформляется по установленной форме в соответствии с Макетом Технического задания на разработку административного регламента (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.4. ТЗ состоит из трех разделов и приложений:

1) наименование административного регламента;
2) общие требования к проекту административного регламента;
3) специальные требования к проекту административного регламента (заполняется при необходимости; в разделе указываются особенности регламентируемого процесса и способы их учета в административном регламенте).

В приложении к ТЗ в обязательном порядке приводится укрупненная блок-схема регламентируемого процесса (Приложение 1 к ТЗ) с выделением административных процедур, а также иные материалы, отражающие особенности регламентируемого процесса.

В случае выделения в составе регламентируемого процесса отдельных подпроцессов (обособленной совокупности последовательно выполняемых административных процедур) в приложении к ТЗ приводятся укрупненные блок-схемы данных подпроцессов.

3.5. ТЗ подлежит согласованию всеми руководителями структурных подразделений администрации района, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, и утверждается руководителем того структурного подразделения администрации района, к сфере деятельности которого относится исполнение данной муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги.

3.6. На основании утвержденного ТЗ в соответствии со сроками, установленными в Плане проектирования и внедрения административных регламентов, разрабатывается проект административного регламента.

3.7. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации района по установленной форме.

3.8. Административные регламенты должны содержать следующие разделы:

1) содержание;
2) общие положения;
3) требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;
4) описание административных процедур;
5) порядок контроля и ответственность должностных лиц;
6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

В приложениях к административному регламенту в обязательном порядке помещается блок-схема регламентируемого процесса исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту) с выделением административных процедур.

В случае выделения в составе регламентируемого процесса отдельных подпроцессов в приложениях к административному регламенту помещаются блок-схемы данных подпроцессов с выделением административных процедур.

Кроме того, в приложениях к административному регламенту помещаются предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов (если таковые имеются), подаваемых заявителем в структурные подразделения администрации для исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Моргаушского района, проект административного регламента вносится на рассмотрение главы администрации Моргаушского района в соответствии с настоящим Порядком с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

Раздел IV. Проведение экспертиз проекта административного регламента

4.1. Проведение экспертиз проекта административного регламента включает в себя:

1) технологическую экспертизу - оценку проекта административного регламента на соответствие методическим документам и нормативным правовым актам по порядку разработки административных регламентов (далее – методические документы по разработке АР);

2) правовую экспертизу - экспертизу проекта постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента на соответствие законодательству Российской Федерации и Чувашской республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Моргаушского района;

3) антикоррупционную экспертизу – экспертизу проекта постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента на коррупциогенность.

4.2. Технологическая экспертиза проводится руководителем структурного подразделения администрации Моргаушского района, разработавшего административный регламент.

По результатам вышеуказанной экспертизы руководитель структурного подразделения ставит соответствующую отметку о технологическом соответствии (несоответствии) представленного проекта методическим документам по разработке АР.

В случае признания проекта административного регламента несоответствующим методическим документам по разработке АР разработчик проекта административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня получения окончания технологической экспертизы направляет руководителю структурного подразделения новый проект административного регламента, устранив выявленные замечания, для проведения повторной технологической экспертизы.

После признания проекта административного регламента соответствующим методическим документам по разработке АР орган администрации разрабатывает проект распоряжения главы администрации Моргаушского района об утверждении и внедрении административного регламента (далее – проект МПА АР).

4.3. Правовая экспертиза проводится отделом организационно – кадрового, правового обеспечения и по работе с структурными подразделениями местного самоуправления администрации Моргаушского района.

4.4. Антикоррупционная экспертиза проекта МПА АР проводится в соответствии с постановлением главы администрации Моргаушского района «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов». Проект МПА АР поступает в установленном порядке на антикоррупционную экспертизу после прохождения правовой экспертизы и согласования документа со всеми заинтересованными лицами.

Раздел V. Утверждение и опубликование постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента

5.1. После получения заключения о некоррупциогенности проекта МПА АР проект МПА АР подлежит утверждению главой администрации Моргаушского района.

5.2. Административные регламенты подлежат размещению в соответствующем разделе официального сайта администрации Моргаушского района в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

Административные регламенты, определяющие порядок работы органов администрации с физическими и юридическими лицами, подлежат официальному опубликованию в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Моргаушского района.

5.3. Тексты административных регламентов размещаются в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с требованиями соответствующих административных регламентов в течение 10 рабочих дней после утверждения проекта МПА АР.

Раздел VI. Корректировка административных регламентов

6.1. Применение административных регламентов осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

6.2. В процессе применения административные регламенты подлежат корректировке:

1) в случае изменения законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики или муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Моргаушского района, регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

2) в случае изменения структуры органов администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

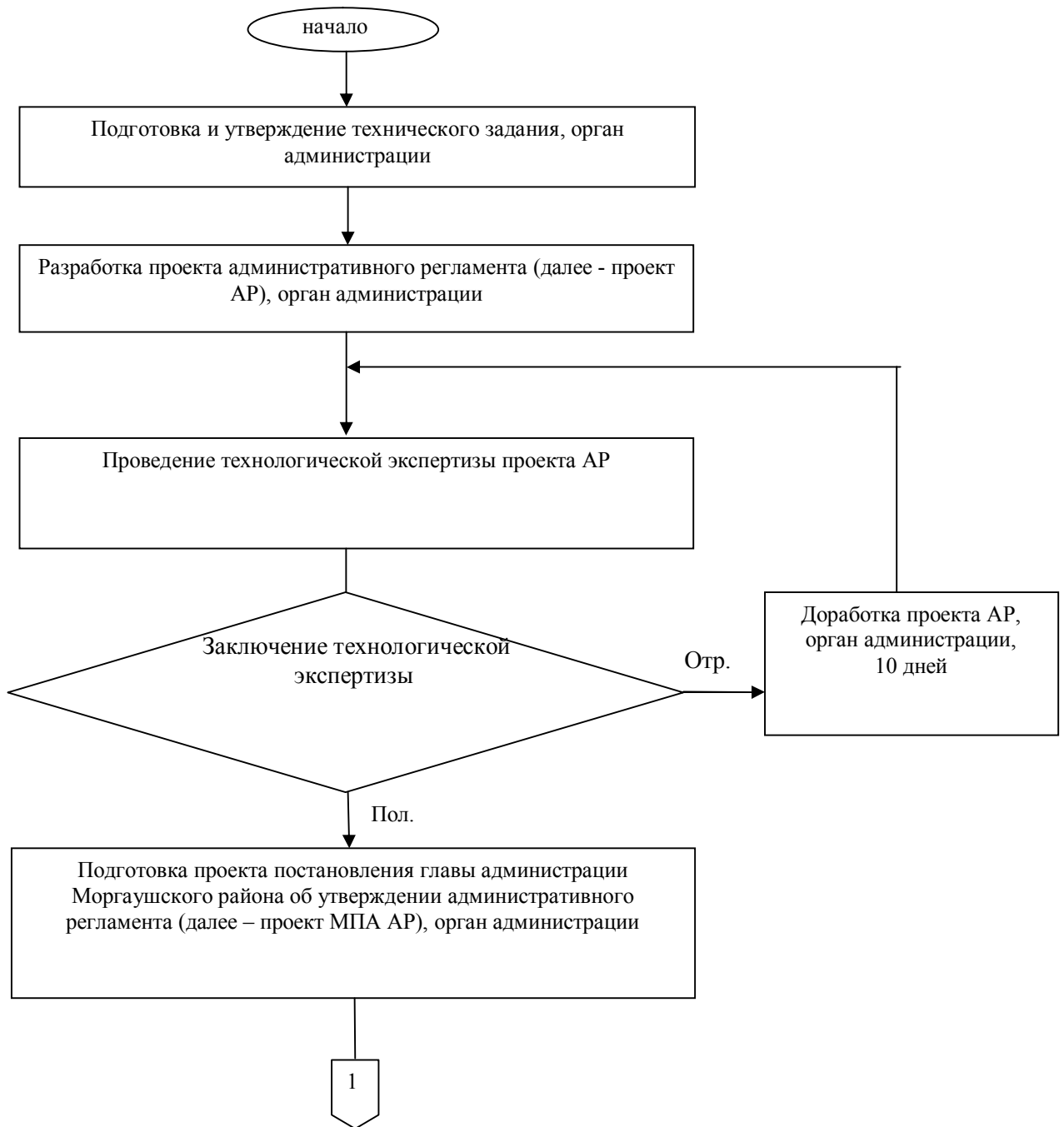
3) по предложениям органов администрации района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

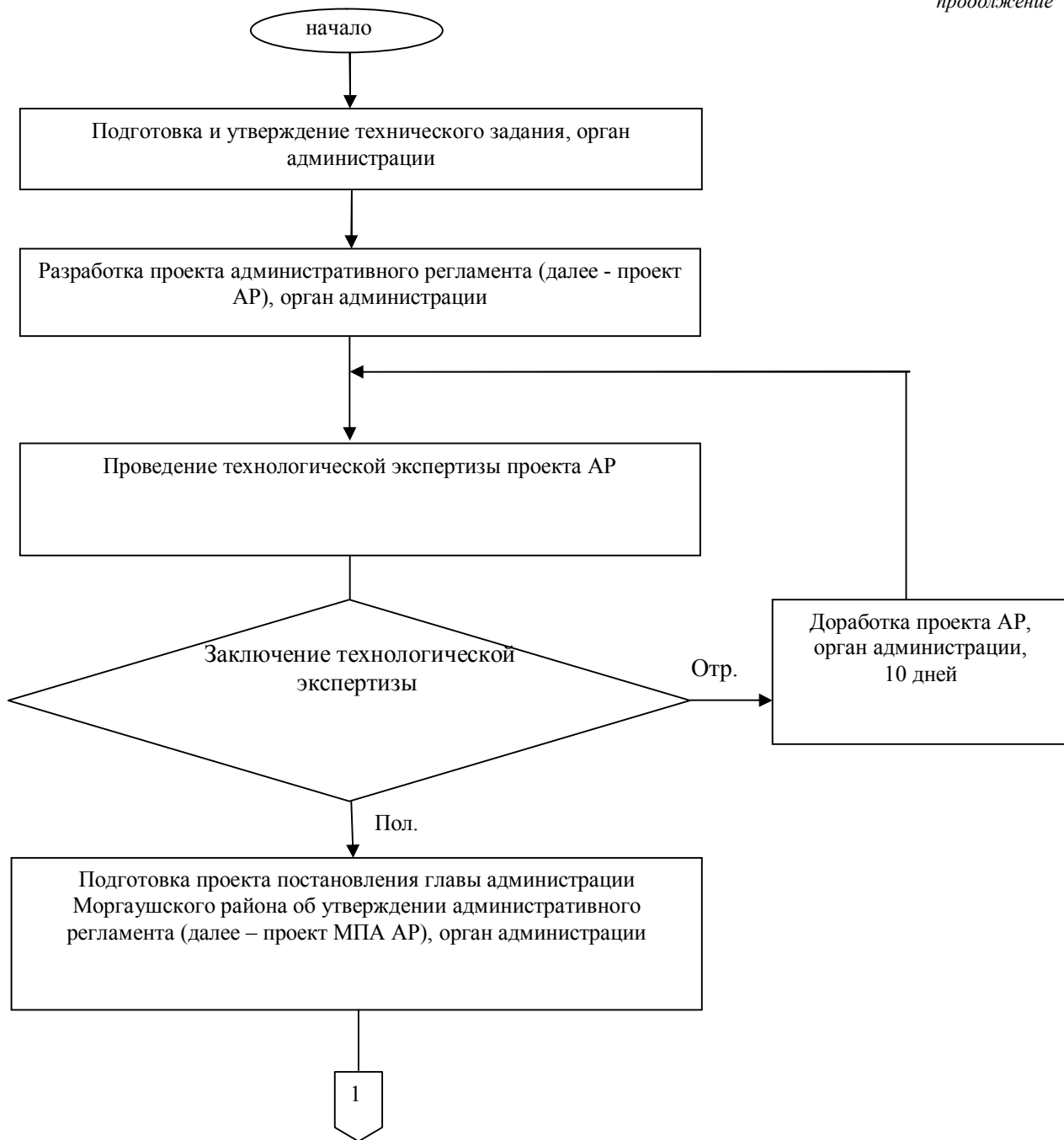
4) по результатам анализа обращений граждан, поступающих в администрацию Моргаушского района, по вопросам исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг, проводимого управлением делами администрации Моргаушского района.

6.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение 1
к Порядку разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Моргаушского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг

Схема разработки и утверждения административного регламента





Приложение 2
к Порядку разработки, утверждения
и корректировки административных регламентов
администрации Моргаушского района
по исполнению муниципальных функций
и предоставлению муниципальных услуг

План проектирования и внедрения административных регламентов

(наименование органа администрации)
на _____
(период)

№ п/п	Наименование административного регламента и этапы его разработки и внедрения	Сроки разработки и внедрения	Ответственный исполнитель и соисполнители
1	2	3	4
1.	Административный регламент _____ по (наименование органа администрации) исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) « _____ » _____» (наименование муниципальной функции (муниципальной услуги))		Структурное подразделение органа администрации, должностное лицо

№ п/п	Наименование административного регламента и этапы его разработки и внедрения	Сроки разработки и внедрения	Ответственный исполнитель и соисполнители
1.1	Разработка и утверждение Технического задания		
1.2	Разработка проекта административного регламента		
1.3	Технологическая экспертиза проекта административного регламента		
1.4	Правовая (юридическая) экспертиза проекта постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента		
1.5	Антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента		
1.6	Утверждение постановления главы администрации Моргаушского района об утверждении административного регламента		
1.7	Опубликование административного регламента		
1.8	Внедрение (опытное применение) административного регламента		
1.9	Постоянное применение административного регламента и так далее		

*Приложение 3
к Порядку разработки, утверждения
и корректировки административных
регламентов администрации Моргаушского района
по исполнению муниципальных функций
и предоставлению муниципальных услуг*

Макет Технического задания на разработку административного регламента

Раздел I. Наименование административного регламента

1.1. Наименование органа администрации – ответственного исполнителя муниципальной функции или муниципальной услуги.

Указывается полное наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу.

В случае наличия нескольких исполнителей, указывается полное наименование органа администрации являющегося ответственным исполнителем, а также наименования органов администрации – соисполнителей.

1.2. Наименование муниципальной функции или муниципальной услуги и полномочие, на основании которого исполняется муниципальная функция или предоставляется муниципальная услуга.

Указывается полное наименование муниципальной функции или муниципальной услуги.

Указывается полная формулировка полномочия органа администрации (извлечение из Положения о данном органе администрации), на основании которого исполняется муниципальная функция или предоставляется муниципальная услуга.

1.3. Наименование административного регламента.

Указывается полное наименование административного регламента исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Наименование административных регламентов исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг должно содержать в следующей последовательности:

- 1) текст «Административный регламент»;
- 2) наименование органа администрации;
- 3) текст «администрации Моргаушского района»;
- 4) текст «по исполнению муниципальной функции» или «по предоставлению муниципальной услуги»;

5) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги в именительном падеже с заглавной буквы, заключенное в кавычки. Наименование муниципальной функции или муниципальной услуги формулируется в соответствии с текстом муниципального правового акта, которым предусмотрено исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги.

Пример наименования административного регламента: Административный регламент аппарата администрации Моргаушского района по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение письменных обращений граждан».

Раздел II. Общие требования к проекту административного регламента

2.1. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых исполняется муниципальная функция или предоставляется муниципальная услуга.

Указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.2. Перечень исполнителей регламентируемого процесса.

Приводится перечень подразделений, должностных лиц (руководителей) и специалистов (исполнителей), участвующих в выполнении административных процедур, с распределением данных исполнителей по подпроцессам (при необходимости).

2.3. Перечень административных процедур.

Приводится перечень административных процедур с распределением по подпроцессам (при необходимости) и указанием сроков их выполнения.

Раздел III. Специальные требования к проекту административного регламента

3.1. Перечень специальных требований (заполняется при необходимости).

Приводятся специальные требования, которые необходимо учитывать при дальнейшей разработке административного регламента

*Постановление главы администрации Юнгинского сельского поселения
от 21 ноября 2005 года № 2*

**Об определении мест для обнародования нормативных правовых актов органов
местного самоуправления Юнгинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 31.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

Определить следующие места для обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения:

- Село Юнга:
- стенд в Юнгинской сельской библиотеке по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, село Юнга, улица Центральная, дом 5, корпус 1,
- стенд в здании Юнгинского магазина ТПС по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, село Юнга, улица Центральная, дом 19,
- Деревня Кубасы: стенд в здании магазина ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, деревня Кубасы, улица Победы, дом 2
- Выселок Первое Мая: стенд в здании магазина ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, улица лесная, д. 28,
- Деревня Сярмыськасы: стенд в здании магазина ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, улица Мира, д. 37,
- Деревня Юнгапоси:
- стенд в здании магазина ТПС по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, деревня Юнгапоси, улица Ягодная, д. 19,
- доска объявлений в здании администрации ЗАО «МСО «Моргаушская», по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, улица Ягодная, дом 21.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*Постановление главы администрации Юнгинского сельского поселения
от 26 декабря 2005 года № 4*

**Об утверждении порядка предоставления
бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета
Юнгинского сельского поселения Моргаушского района**

Во исполнение статей 76, 77 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

Утвердить Порядок предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района согласно приложению.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Юнгинского сельского поселения
от 26.12.2005 г. № 4*

**Порядок предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам
из бюджета Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района.

1.2. Бюджетные средства юридическим лицам могут быть предоставлены в виде целевых кредитов, на условиях уплаты процентов за пользование бюджетными средствами в размере, принятом в решении Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о бюджете Юнгинского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год, действующей в течение срока их использования.

1.4. Бюджетные кредиты могут носить краткосрочный характер (до 12 месяцев включительно) и быть долгосрочными (свыше 12 месяцев).

2. Условия предоставления бюджетного кредита

2.1. Юридическое лицо может претендовать на получение бюджетного кредита при соблюдении следующих условий:

- юридическое лицо зарегистрировано в установленном порядке на территории Юнгинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Юнгинского сельского поселения;
- юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);
- юридическое лицо не имеет просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.2. Обязательным условием предоставления бюджетного кредита юридическому лицу является проведение, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района или по его поручению уполномоченным органом предварительной проверки финансового состояния юридического лица, претендующего на получение бюджетного кредита, с целью подтверждения его финансовой устойчивости.

2.3. Бюджетный кредит может быть выдан юридическому лицу, при условии предоставления им высоколиквидного обеспечения исполнения своих обязательств по возврату кредита и выплате процентов за пользование им.

Способами обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им могут быть банковские гарантии, поручительства, залог имущества, в том числе в виде акций, иных ценных бумаг, паев в размере не менее 100 процентов предоставляемого кредита и суммы подлежащих начислению за период пользования кредитом процентов.

Оценка имущества, предоставляемого юридическим лицом в обеспечение исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, и определение степени его ликвидности осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление бюджетных кредитов под залог имущества, находящегося в собственности Юнгинского сельского поселения, не допускается.

При неспособности юридического лица обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом, бюджетный кредит не предоставляется.

3. Порядок предоставления бюджетного кредита

3.1. Решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о бюджете Юнгинского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год устанавливаются цели, на которые могут быть предоставлены бюджетные кредиты, лимиты их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по субъектам использования бюджетных кредитов.

3.2. Юридическое лицо, претендующее на получение бюджетного кредита, направляет в адрес главы администрации Юнгинского сельского поселения письменное заявление с указанием суммы, целевого назначения, срока, на который требуется кредит, и возможных способов обеспечения исполнения обязательств по кредиту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- нотариально удостоверенные копии учредительных документов, документа о государственной регистрации, лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копии бухгалтерских балансов (форма 1) и отчетов о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;
- расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами;
- справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- справка налогового органа обо всех открытых счетах юридического лица, а также справки банков и иных кредитных учреждений, обслуживающих эти счета, об оборотах и средних остатках по ним за последние шесть месяцев, наличии или отсутствии финансовых претензий к юридическому лицу;
- предложение о способе обеспечения исполнения обязательства по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им и документы, подтверждающие наличие предлагаемого юридическим лицом обеспечения.

3.3. В случае предоставления юридическим лицом банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, одновременно с банковской гарантией должна быть представлена копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на совершение коммерческим банком банковских операций.

Банковская гарантия должна удовлетворять следующим требованиям:

- быть безотзывной;
- не содержать ограничения пределов ответственности суммой гарантии;
- установленный срок действия гарантии должен быть не менее срока, на который предоставляется кредит, увеличенного на 1 месяц.

3.4. В случае предоставления юридическим лицом поручительства в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, в целях оформления договора поручительства должны быть представлены:

- решение поручителя о предоставлении поручительства;
- копии учредительных документов поручителя;
- решение уполномоченного органа поручителя о совершении крупной сделки, если такое решение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами поручителя;
- копии бухгалтерского баланса (форма 1) и отчета о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;
- расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности поручителя;
- справки о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту.

3.5. В случае если способом обеспечения исполнения обязательства по возврату бюджетного кредита является залог, юридическое лицо должно представить следующие документы, необходимые для оформления договора о залоге имущества:

- перечень и характеристики имущества, предлагаемого в залог;
- документы, подтверждающие право собственности на указанное имущество;
- акт оценки залога.

Оценка имущества, предоставляемого в обеспечение обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств соответствующего юридического лица.

При принятии в залог имущества финансовый отдел администрации Моргаушского района, на основании Соглашения, вправе требовать от юридического лица его страхования.

3.6. Представленные юридическим лицом, претендующим на получение бюджетного кредита, документы глава администрации Юнгинского сельского поселения представляет, на основании Соглашения, на рассмотрение в финансовый отдел администрации Моргаушского района. Финансовый отдел администрации района на основе представленных документов проводит проверку соблюдения юридическим лицом условий, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, проводит анализ финансового состояния и выносит заключение о возможности выдачи кредита.

При этом финансовый отдел администрации Моргаушского района вправе затребовать дополнительные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении юридическому лицу бюджетного кредита.

3.7. Бюджетный кредит не предоставляется при наличии заключения финансового отдела администрации Моргаушского района о неудовлетворительном финансовом состоянии юридического лица.

В случае отсутствия или недостаточности остатка бюджетных ассигнований в пределах лимитов предоставления бюджетных кредитов, установленных решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о бюджете Юнгинского сельского поселения на соответствующий финансовый год, неполного представления юридическим лицом документов, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, являются основанием для отказа финансовым отделом администрации Моргаушского района в рассмотрении возможности предоставления данному юридическому лицу бюджетного кредита.

3.8. Глава администрации Юнгинского сельского поселения на основании представленных документов и заключения финансового отдела администрации Моргаушского района принимает решение о предоставлении юридическому лицу бюджетного кредита или об отказе в его предоставлении. Решение о предоставлении бюджетного кредита принимается распоряжением главы администрации Юнгинского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Юнгинского сельского поселения о предоставлении юридическому лицу бюджетного кредита в обязательном порядке указываются сумма, целевое назначение, порядок и сроки возврата кредита, размер платы за пользование кредитом, способ обеспечения исполнения обязательства по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование.

В случае принятия решения об отказе в выдаче бюджетного кредита глава администрации Юнгинского сельского поселения направляет в адрес юридического лица уведомление об отказе вместе с представленным им для рассмотрения вопроса о выдаче кредита пакетом документов.

3.9. Бюджетный кредит предоставляется юридическому лицу - получателю бюджетного кредита согласно договору о предоставлении бюджетного кредита, заключенному между юридическим лицом и Администрацией Юнгинского сельского поселения.

3.10. Обязательными условиями договора о предоставлении бюджетного кредита являются:

- цель предоставления кредита;
- сумма предоставляемого кредита;
- срок возврата кредита;
- размер процентов за пользование бюджетным кредитом;
- ответственность сторон;
- способ обеспечения исполнения обязательств.

3.11. В случаях использования залога имущества и поручительства в качестве обеспечения исполнения организацией обязательств по бюджетному кредиту Администрация Юнгинского сельского поселения одновременно с заключением договора о предоставлении бюджетного кредита заключает с юридическим лицом или третьим лицом, выступающим залогодателем или поручителем, соответствующие договоры залога или поручительства, которые должны соответствовать требованиям параграфов 3 и 5 главы 23 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.12. Средства бюджетного кредита перечисляются юридическому лицу - получателю бюджетного кредита на его расчетный счет, указанный в договоре о предоставлении бюджетного кредита.

Обязательным условием перечисления средств бюджетного кредита является представление юридическим лицом дополнительных соглашений ко всем действующим договорам банковского счета, заключенным с соответствующими кредитными организациями, предусматривающих право Администрации Юнгинского сельского поселения на беспорочное (безакцептное) списание находящихся на счете денежных средств в случаях нецелевого использования, несвоевременного возврата кредита или несвоевременной уплаты процентов за пользование им.

3.13. Осуществление операций и платежей за счет средств бюджетного кредита производится юридическим лицом самостоятельно в соответствии с целевым назначением кредита и условиями договора о предоставлении бюджетного кредита.

4. Контроль за целевым использованием средств бюджетного кредита

4.1. Контроль за целевым использованием средств бюджетного кредита, на основании Соглашения, осуществляется финансовым отделом администрации Моргаушского района, в течение всего срока его действия.

4.2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района или по его поручению уполномоченные органы вправе провести проверку текущего финансового состояния юридического лица - получателя бюджетного кредита в любое время действия кредита.

4.3. В целях обеспечения контроля за целевым использованием бюджетного кредита, юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано представлять, на основании Соглашения, в финансовый отдел администрации района в сроки, установленные соответствующим договором о предоставлении бюджетного кредита, или по первому требованию отчет об использовании средств бюджетного кредита и документы, подтверждающие их фактическое расходование по целевому назначению.

4.4. Использование не по целевому назначению средств бюджетного кредита влечет их изъятие путем списания в беспорочном порядке в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетного кредита и нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Исполнение юридическим лицом - получателем бюджетного кредита обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им

5.1. Юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано возвратить средства бюджетного кредита на счет бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района и осуществить уплату процентов за пользование ими на счет УФК по соответствующему коду классификации доходов в сроки, установленные соответствующим договором о предоставлении бюджетного кредита.

5.2. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетных средств, полученных на возвратной основе, по истечении установленного для их возврата срока, неперечисление либо несвоевременное перечисление процентов за пользование бюджетными средствами влечет применение к юридическому лицу - получателю бюджетного кредита мер принуждения, предусмотренных условиями договора о предоставлении бюджетного кредита и нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае невозможности осуществить возврат бюджетных средств, полученных на возвратной основе, в установленный для их возврата срок, юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано направить в адрес главы администрации Юнгинского сельского поселения письменное ходатайство о продлении срока действия договора о предоставлении бюджетного кредита. В данном ходатайстве должны быть указаны причины, препятствующие исполнению юридическим лицом - получателем бюджетного кредита своих обязательств по его возврату.

Решение о продлении срока действия бюджетного кредита принимается главой администрации Юнгинского сельского поселения путем издания распоряжения, в случае, если финансовый отдел администрации Моргаушского района, на основании Соглашения, представил положительное заключение о возможности продления срока действия бюджетного кредита, предоставленного соответствующему юридическому лицу из бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района.

6. Учет бюджетных кредитов

6.1. Финансовый отдел администрации Моргаушского района, на основании Соглашения, ведет реестр всех предоставленных бюджетных кредитов по получателям бюджетных кредитов, обеспечивает учет и финансовый контроль операций, связанных с предоставлением, погашением бюджетных кредитов и осуществлением платежей за пользование ими.

Заявление на выдачу кредита

1. Наименование юридического лица: _____
2. Почтовый адрес _____
3. Рабочие телефоны: _____ Факс: _____
4. Сумма требуемого кредита: _____
5. Срок, на который требуется кредит: _____
6. Целевое назначение кредита: _____

7. Представляемое обеспечение (залог, банковская гарантия, поручительство): _____

8. Должность, Ф. И. О., представителя юридического лица, от которого поступила информация: _____

9. Другие сведения: _____

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА

Кредитный договор № _____

Моргаушский район

«__» _____ 200_ г.

Администрация Юнгинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Юнгинского сельского поселения _____, действующего на основании Устава с одной стороны (далее – Администрация), и (наименование юридического лица), именуемое в дальнейшем "ЗАЕМЩИК", в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет кредитного договора

1.1. Кредитор предоставляет Заемщику бюджетный кредит на следующих условиях:

1.1.1. Цель кредитования _____

1.1.2. Общая сумма кредита _____

1.1.3. За пользование предоставленным бюджетным кредитом Заемщик уплачивает Кредитору (установленный размер) процентов годовых. 1[1]

1.1.4. Окончательная дата погашения кредита «__» _____ 200_ года.

1.1.5. График погашения кредита и уплаты процентов за пользование им:

Дата погашения	Сумма (руб.)

2. Права и обязанности заемщика

2.1. Заемщик гарантирует использовать предоставленный бюджетный кредит в соответствии с целевым назначением.

2.2. Заемщик предоставляет обеспечение исполнения своих обязательств. 2[2]

Бюджетный кредит обеспечивается (залогом/поручительством) согласно договора (залога/поручительства) № _____ от «__» _____ 200_ года.

или:

Бюджетный кредит обеспечивается банковской гарантией № _____, выданной (наименование банка) «__» _____ 200_ года.

2.3. Заемщик производит погашение бюджетного кредита путем перечисления денежных средств на соответствующие реквизиты Кредитора и погашение процентов за пользование бюджетным кредитом на счет УФК по соответствующему коду классификации доходов в размере и сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.4. Заемщик вправе досрочно полностью или частично погасить бюджетный кредит и проценты за пользование им, предварительно получив на это согласие Кредитора.

2.5. Заемщик представляет кредитору документы и сведения, необходимые для проведения проверок целевого использования кредита и финансового состояния.

3. Права и обязанности кредитора

3.1. Перечислить денежные средства на счет заемщика.

3.2. Требовать исполнение условий бюджетного кредита.

1[1] В случае предоставления процентных кредитов

2[2] В случае если юридическое лицо не является муниципальным унитарным предприятием, имущество которого находится в собственности (наименование муниципального образования)

3.3. Проводить проверки заемщика на предмет целевого использования кредита и финансового состояния.

3.4. Расторгнуть договор в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным бюджетным и гражданским законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Юнгинского сельского поселения.

4. Ответственность сторон

4.1. Заемщик и Кредитор обязуются выполнять требования настоящего Договора.

4.2. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае нарушения условий целевого использования бюджетного кредита к Заемщику применяются санкции, предусмотренные статьями 289, 290, 291 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Сроки действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения сторонами принятых на себя настоящим Договором обязательств.

5.2. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Стороны берут на себя обязательства способствовать разрешению всех возникающих в процессе исполнения настоящего Договора разногласий путем переговоров в досудебном порядке.

5.3. Заемщик и Кредитор при изменении своих юридических статусов и юридических адресов обязуются в 3-дневный срок уведомить об этом соответствующие стороны.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному экземпляру у Кредитора и Заемщика.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

ЗАЕМЩИК:

КРЕДИТОР:

Подписи сторон:

Кредитор

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Заемщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

Методика анализа финансового состояния юридического лица

Для оценки финансового состояния юридического лица, претендующего на получение бюджетного кредита, используются три группы оценочных показателей:

- коэффициенты ликвидности;
- коэффициент соотношения собственных и заемных средств;
- показатели оборачиваемости и рентабельности.

Коэффициенты ликвидности

Характеризуют обеспеченность предприятия оборотными средствами для ведения хозяйственной деятельности и своевременного погашения срочных обязательств.

Коэффициент абсолютной ликвидности K1 характеризует способность к моментальному погашению долговых обязательств и определяется как отношение денежных средств и высоколиквидных краткосрочных ценных бумаг к наиболее срочным обязательствам предприятия в виде краткосрочных кредитов банков, краткосрочных займов и различных кредиторских задолженностей (итог раздела У баланса за вычетом строк 640 - "доходы будущих периодов", 650 - "резервы предстоящих расходов"):

$$K1 = (\text{стр.260} + \text{стр.253 (частично)}) / \text{Раз.У (стр.690)} - (\text{стр.640} + \text{стр.650})$$

Под высоколиквидными краткосрочными бумагами в данном случае понимаются только государственные ценные бумаги, ценные бумаги Сбербанка России. При отсутствии соответствующей информации строка 253 при расчете K1 не учитывается.

Промежуточный коэффициент покрытия K2 характеризует способность предприятия оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить долговые обязательства. K2 определяется как отношение:

$$(\text{денежные средства} + \text{краткосрочные финансовые вложения и расчеты}) / \text{краткосрочные обязательства}$$

$$K2 = (\text{стр.260} + \text{стр.250} + \text{стр.240}) / (\text{Раз.У (стр.690)} - (\text{стр.640} + \text{стр.650}))$$

Для расчета этого коэффициента предварительно производится оценка групп статей "краткосрочные финансовые вложения" и "дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)". Указанные статьи уменьшаются на сумму финансовых вложений в неликвидные корпоративные бумаги и неплатежеспособные предприятия и сумму безнадежной дебиторской задолженности соответственно.

Коэффициент текущей ликвидности (общий коэффициент покрытия) K3 является обобщающим показателем платежеспособности предприятия, в расчет которого в числителе включаются все оборотные активы, в том числе и материальные (итог раздела II баланса):

$$K3 = \text{Раз. II (стр.290)} / (\text{Раз.У (стр.690)} - (\text{стр.640} + \text{стр.650}))$$

Для расчета К3 предварительно корректируются уже названные группы статей баланса, а также “дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев)”, “запасы” и “прочие оборотные активы” на сумму соответственно безнадежной дебиторской задолженности, неликвидных и труднореализуемых запасов и затрат и дебетового сальдо по счету “Доходы будущих периодов”.

Коэффициент соотношения собственных и заемных средств К4

Является одной из характеристик финансовой устойчивости предприятия и определяется как отношение собственных средств (итог раздела III баланса) ко всей сумме обязательств по привлеченным заемным средствам (итог разделов IV и V баланса) за вычетом строк 640 - “доходы будущих периодов”, 650 - “резервы предстоящих расходов”:

$$K4 = \text{Раз. III (стр. 490)} / (\text{Раз. IV (стр. 590)} + \text{Раз. V (стр. 690)} - (\text{стр. 640} + \text{стр. 650}))$$

Показатели оборачиваемости и рентабельности

Оборачиваемость разных элементов оборотных активов и кредиторской задолженности рассчитывается в днях исходя из объема дневных продаж (однодневной выручки от реализации).

Объем дневных продаж рассчитывается делением выручки от реализации на число дней в периоде (90, 180, 270 или 360).

Средние (за период) величины оборотных активов и кредиторской задолженности рассчитываются как суммы половин величин на начальную и конечную даты периода и полных величин на промежуточные даты, деленные на число слагаемых, уменьшенное на 1.

Оборачиваемость оборотных активов:

средняя стоимость оборотных активов (по стр.290 баланса) / объем дневных продаж

Оборачиваемость дебиторской задолженности:

средняя стоимость дебиторской задолженности (по стр.230 + 240 баланса) / объем дневных продаж

Оборачиваемость запасов:

средняя стоимость запасов (по стр.210 баланса) / объем дневных продаж

Аналогично при необходимости могут быть рассчитаны показатели оборачиваемости других элементов оборотных активов (готовой продукции, незавершенного производства, сырья и материалов) и кредиторской задолженности.

Показатели рентабельности определяются в процентах или долях.

Рентабельность продукции (или рентабельность продаж) К5:

1. для неторговых предприятий: отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к выручке от реализации (стр. 010 формы №2)

2. для торговых организаций: отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к валовой прибыли (стр. 029 форма № 2)

Рентабельность вложений в предприятие: отношение балансовой прибыли (стр.140 формы №2) к валюте баланса (стр. 700 баланса)

Оценка результатов расчетов пяти коэффициентов (К1, К2, К3, К4 и К5) заключается в присвоении Контрагенту категории по каждому из этих показателей на основании сравнения полученных значений с установленными достаточными. Далее определяется сумма баллов по этим показателям в соответствии с их весами.

Разбивка показателей на категории в зависимости от их фактических значений:

Коэффициенты	1 категория	2 категория	3 категория
К1	0,2 и выше	0,15 - 0,2	менее 0,15
К2	0,8 и выше	0,5 - 0,8	менее 0,5
К3	2,0 и выше	1,0 - 2,0	менее 1,0
К4			
кроме торговли	1,0 и выше	0,7 - 1,0	менее 0,7
для торговли	0,6 и выше	0,4 - 0,6	менее 0,4
К5	0,15 и выше	менее 0,15	нерентаб.

Для показателей оборачиваемости и рентабельности вложений в предприятие не устанавливаются оптимальные или критические значения ввиду большой зависимости этих значений от специфики предприятия, отраслевой принадлежности и других конкретных условий.

Оценка результатов расчетов этих показателей основана, главным образом, на сравнении их значений в динамике.

Таблица весов для каждого из показателей:

Показатель	Вес показателя
К1	0,11
К2	0,05
К3	0,42
К4	0,21
К5	0,21
Итого	1

Формула расчета суммы баллов S имеет вид:

$$S = 0,11 * \text{Категория К1} + 0,05 * \text{Категория К2} + 0,42 * \text{Категория К3} + 0,21 * \text{Категория К4} + 0,21 * \text{Категория К5}.$$

Сумма баллов S влияет на класс кредитоспособности юридического лица следующим образом:

S = [1; 1,05] - первый класс кредитоспособности (кредитование не вызывает сомнений);

S = (1,05; 2,42) - второй класс кредитоспособности (кредитование требует взвешенного подхода);

S = [2,42; 3,00] - третий класс кредитоспособности (кредитование связано с повышенным риском).

*Решение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения
от 28 ноября 2005 года № С-3/3*

О бюджетном процессе Юнгинского сельского поселения

В соответствии со ст.9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Юнгинском сельском поселении Моргаушского района ЧР, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение «О бюджетном процессе в Юнгинском сельском поселении Моргаушского района ЧР» (прилагается).
2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 января 2006 г.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*Приложение к решению Собрания
депутатов Юнгинского сельского
поселения Моргаушского района
от 28 ноября 2005г. № С- 3/3*

**Положение
о бюджетном процессе в Юнгинском сельском поселении
Моргаушского района Чувашской Республики.**

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР, регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Юнгинское сельское поселение) и контроля за его исполнением, а также в процессе осуществления муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом Моргаушского сельского поселения.

Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в Юнгинском сельском поселении

Бюджетные правоотношения в Юнгинском сельском поселении, осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

бюджет Юнгинского сельского поселения – форма образования и расходования денежных средств в расчете на финансовый год для исполнения расходных обязательств Юнгинского сельского поселения;

расходные обязательства Юнгинского сельского поселения – обусловленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий), а также заключенными Юнгинским сельским поселением или от имени Юнгинского сельского поселения договорами (соглашениями) по вопросам местного значения обязанности Юнгинского сельского поселения предоставить физическим или юридическим лицам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, субъектам международного права средства бюджета Юнгинского сельского поселения;

реестр расходных обязательств Юнгинского сельского поселения - свод (перечень) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, принятых по вопросам местного значения, по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий) и заключенных органами местного самоуправления Юнгинского сельского поселения договоров (соглашений) по вопросам местного значения, предусматривающих возникновение расходных обязательств Юнгинского сельского поселения, подлежащих исполнению за счет собственных средств бюджета Юнгинского сельского поселения и в части делегированных полномочий за счет субвенций из Республиканского фонда компенсаций;

действующие обязательства Юнгинского сельского поселения - расходные обязательства Юнгинского сельского поселения, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, включенные в реестр расходных обязательств Юнгинского сельского поселения и подлежащие исполнению в плановом периоде за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения и в части делегированных полномочий - за счет субвенций из Республиканского фонда компенсаций;

бюджет действующих обязательств – объем ассигнований, необходимый для исполнения действующих обязательств Юнгинского сельского поселения в предстоящие три года;

принимаемые обязательства Юнгинского сельского поселения – обязательства, в отношении которых на этапе составления бюджета и/или разработки перспективного финансового плана в установленном порядке принято решение о финансировании за счет бюджета принимаемых обязательств, и которым планируется присвоить статус расходных обязательств путем принятия нормативных правовых актов Юнгинского сельского поселения, заключения Юнгинским сельским поселением или от имени Юнгинского сельского поселения договоров (соглашений);

бюджет принимаемых обязательств – объем ассигнований, необходимый для исполнения принимаемых обязательств Юнгинского сельского поселения в предстоящие три года, который рассчитывается как сумма планируемых доходов и сальдо источников финансирования дефицита бюджета, уменьшенная на планируемые объемы бюджета действующих обязательств и резервных фондов Юнгинского сельского поселения на предстоящие три года;

муниципальная целевая программа – утвержденный Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения комплекс взаимосвязанных мероприятий межотраслевого характера, обеспечивающих эффективное решение системных задач в области экономического, экологического, социального и культурного развития Юнгинского сельского поселения;

администратор поступлений в местный бюджет – орган Юнгинского сельского поселения, осуществляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет, начисление, учет и взыскание пеней и штрафов по ним, принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов;

администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета – орган Юнгинского сельского поселения, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Юнгинского сельского поселения осуществлять муниципальные внутренние займствования, заключать кредитные соглашения и договоры для привлечения кредитов, предоставлять муниципальные гарантии, осуществлять операции с активами, находящимися в муниципальной собственности

главный распорядитель бюджетных средств – орган местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, имеющий право распределять средства бюджета Юнгинского сельского поселения по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, определенный ведомственной классификацией расходов местного бюджета;

распорядитель бюджетных средств – орган местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, имеющий право распределять средства бюджета Юнгинского сельского поселения по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

получатель бюджетных средств – муниципальное бюджетное учреждение, иная организация, имеющая право на получение бюджетных средств из бюджета Юнгинского сельского поселения в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий год;

иные понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 4. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в Юнгинском сельском поселении.

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета Юнгинского сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении, исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации, утвержденная федеральным законом.

2. В части классификации доходов в праве:

- закреплять источники доходов бюджета Юнгинского сельского поселения за администраторами поступлений в местный бюджет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- производить дальнейшую детализацию классификации доходов бюджетов Российской Федерации с применением кодов программ (подпрограмм), за исключением доходов, по которым контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание пеней и штрафов и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов возложен на органы власти другого уровня.

При формировании, утверждении и исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения должна обеспечиваться преемственность кодов администраторов поступлений в бюджет по доходам, распределяемым между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения в части классификации расходов:

- утверждает решением о бюджете Юнгинского сельского поселения на соответствующий год перечни целевых статей и видов расходов функциональной классификации расходов местного бюджета, обеспечивая идентичность построения функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации в части целевых статей и видов расходов, а также преемственность кодов целевых статей и видов расходов, применяемых при формировании федерального бюджета, для аналогичных расходов, осуществляемых за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения;

- в праве при составлении указанных перечней целевых статей и видов расходов дополнять перечни целевых статей и видов расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, утвержденные Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации»;

- утверждает решением о бюджете на соответствующий год перечень главных распорядителей средств бюджета Юнгинского сельского поселения;

- утверждает решением о бюджете на соответствующий год расходы бюджета Юнгинского сельского поселения по главным распорядителям средств бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета Юнгинского сельского поселения.

4. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения в части классификации источников финансирования дефицита бюджета вправе производить дальнейшую детализацию классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации с применением кодов программ (подпрограмм), обеспечивая преемственность кодов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по источникам внутреннего финансирования дефицитов бюджетов.

Статья 5. Основные этапы бюджетного процесса в Юнгинском сельском поселении.

Бюджетный процесс в Юнгинском сельском поселении

включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета Юнгинского сельского поселения;

- рассмотрение и утверждение бюджета Юнгинского сельского поселения;

- исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения;

- осуществление муниципального финансового контроля.

Статья 6. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в Юнгинском сельском поселении являются:

- Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения;

- Глава Юнгинского сельского поселения;

- Администрация Юнгинского сельского поселения;

- главные распорядители бюджетных средств;

- распорядители бюджетных средств;

- получатели бюджетных средств;

- администраторы поступлений в местный бюджет;

- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса в Юнгинском сельском поселении.

Статья 7. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения:

- рассматривает и утверждает бюджет Юнгинского сельского поселения и отчет о его исполнении;

- организует осуществление последующего контроля за исполнением бюджета Юнгинского сельского поселения;

- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета Юнгинского сельского поселения;

- устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;

- принимает программы социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения;

- утверждает порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;

- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок направления в бюджет Юнгинского сельского поселения доходов от его использования;

- устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу;
- определяет порядок расходования средств целевых бюджетных фондов;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения имеет право на:

- получение от администрации Юнгинского сельского поселения сопроводительных материалов в ходе рассмотрения и утверждения проекта бюджета Юнгинского сельского поселения;
- получение оперативной информации об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения;
- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения;
- вынесение оценки деятельности администрации Юнгинского сельского поселения.

2. Глава Юнгинского сельского поселения:

- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику Юнгинского сельского поселения;
- направляет бюджетное послание в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.
- вносит на рассмотрение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения проект бюджета Юнгинского сельского поселения с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;
- вносит в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;
- утверждает заключения на нормативные правовые акты Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, введение налоговых льгот по местным налогам, осуществление расходов из бюджета Юнгинского сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Администрация Юнгинского сельского поселения:

- организует составление программы социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения, перспективного финансового плана, проекта бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- утверждает порядок предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам;
- утверждает порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;
- утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий;
- утверждает порядок ведения муниципальной долговой книги;
- устанавливает размеры отчисления от прибыли муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения;
- определяет порядок составления, утверждения и исполнения смет доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями, входящих в состав территории Юнгинского сельского поселения;
- составляет проект бюджета Юнгинского сельского поселения;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись, представляет сводную бюджетную роспись в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения;
- организует исполнение и исполняет бюджет Юнгинского сельского поселения;
- осуществляет методологическое руководство в области составления проекта бюджета Юнгинского сельского поселения и исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения;
- составляет отчетность об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета Юнгинского сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств;
- разрабатывает программу муниципальных заимствований;
- управляет муниципальным долгом в порядке, установленном администрацией Юнгинского сельского поселения;
- в качестве администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляет муниципальные внутренние заимствования, заключает кредитные соглашения и договоры для привлечения кредитов, предоставляет от имени Юнгинского сельского поселения муниципальные гарантии;
- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- представляет сторону Юнгинского сельского поселения в договорах о предоставлении средств бюджета Юнгинского сельского поселения на возвратной основе, бюджетных инвестиций;
- осуществляет ведение реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей;
- проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий, получателей бюджетных инвестиций;
- согласует решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов (подлежащих зачислению в бюджет Юнгинского сельского поселения) в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита, в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов, установленных решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- взыскивает в бесспорном порядке суммы просроченной задолженности по бюджетным средствам, выданным на возвратной основе, не уплаченные в срок проценты за пользование бюджетными средствами, а также пени за несвоевременный возврат бюджетных средств;
- взыскивает бюджетные средства, использованные не по целевому назначению;
- в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, выносит предупреждение руководителям органов местного самоуправления и получателей бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетных документов на зачисление или перечисление бюджетных средств в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки;
- осуществляет методологическое руководство по вопросам составления, утверждения и исполнения смет доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями, входящих в состав территории Юнгинского сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Финансовый отдел администрации Моргаушского района на основании заключенного соглашения с Юнгинским сельским поселением (далее - Соглашение):

- проводит экспертизу проекта бюджета Юнгинского сельского поселения и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;
- проводит экспертизу муниципальных целевых программ;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проектов бюджета Юнгинского сельского поселения и отчетов о его исполнении;
- осуществляет проверку отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения.

7. Главный распорядитель бюджетных средств:

- определяет задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;
- утверждает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;
- составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- на основании мотивированного представления бюджетного учреждения вносит изменения в утвержденную смету доходов и расходов бюджетного учреждения в части распределения средств между ее статьями с уведомлением финансового отдела администрации Моргаушского района;
- осуществляет контроль за использованием бюджетных средств подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, своевременным возвратом бюджетных средств, полученных на возвратной основе, предоставлением отчетности, выполнением заданий по предоставлению муниципальных услуг;
- готовит и представляет администрации Юнгинского сельского поселения сводный отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения по выделенным средствам, сводную смету доходов и расходов, а также отчет о выполнении задания по предоставлению муниципальных услуг;
- выступает в суде от имени казны Юнгинского сельского поселения:
- по искам о возмещении вреда, причиненного незаконными решениями и действиями (бездействием) соответствующих должностных лиц и органов, по ведомственной принадлежности;
- по искам о взыскании задолженности подведомственных предприятий и учреждений, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности;
- по искам о взыскании убытков, причиненных неисполнением предусмотренных законом (решением) о бюджете на соответствующий финансовый год, бюджетных обязательств, если полномочия по исполнению данных бюджетных обязательств не возложены на нижестоящего распорядителя или получателя бюджетных средств;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

8. Распорядитель бюджетных средств:

- составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направляет их в орган, исполняющий бюджет;
- определяет задания по предоставлению муниципальных услуг для получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;
- утверждает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;
- осуществляет контроль за использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

9. Получатель бюджетных средств:

- подает заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- обеспечивает эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
- обязан своевременно и в полном объеме возвращать бюджетные средства, полученные на возвратной основе, и вносить плату за пользование бюджетными средствами, предоставленными на возмездной основе;
- обязан своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств.

10. Администратор поступлений в местный бюджет:

- осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;
- начисляет, учитывает и взыскивает пени и штрафы по платежам в бюджет;
- принимает решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов.

Статья 8. Доходы бюджета Юнгинского сельского поселения.

Доходы бюджета Юнгинского сельского поселения формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Чувашской Республики о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о налогах и сборах.

Статья 9. Расходы бюджета Юнгинского сельского поселения.

1. Из бюджета Юнгинского сельского поселения в очередном финансовом году финансируются:

- за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита бюджета Юнгинского сельского поселения - расходные обязательства Юнгинского сельского поселения, исполнение которых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными Юнгинским сельским поселением или от имени Юнгинского сельского поселения договорами (соглашениями) по вопросам местного значения должно осуществляться в очередном финансовом году;
- за счет субвенций из Республиканского фонда компенсаций – расходные обязательства, связанные с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2. Органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чувашской Республики, за исключением случаев, установленных соответственно федеральными законами, законами Чувашской Республики.

Статья 10. Резервный фонд.

В расходной части бюджета Юнгинского сельского поселения создается резервный фонд Юнгинского сельского поселения в размере не более 1,5 процентов утвержденного в решении о бюджете на соответствующий период объема расходов бюджета.

Порядок расходования средств резервного фонда утверждается главой Юнгинского сельского поселения.

Администрация Юнгинского сельского поселения ежеквартально информирует Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения о расходовании средств резервного фонда.

Статья 11. Целевой бюджетный фонд

В составе бюджета Юнгинского сельского поселения за счет доходов целевого назначения или в порядке целевых отчислений от конкретных видов доходов или иных поступлений может быть образован целевой бюджетный фонд, используемый по отдельной смете.

Порядок расходования средств целевого бюджетного фонда утверждается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

Средства целевого бюджетного фонда не могут быть использованы на цели, не соответствующие назначению целевого бюджетного фонда.

Статья 12. Муниципальные внутренние заимствования и муниципальный долг.

1. Муниципальный долг – совокупность долговых обязательств Юнгинского сельского поселения.

Муниципальный долг полностью и без условий обеспечивается всем муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну.

2. Долговые обязательства Юнгинского сельского поселения могут существовать в форме:

- кредитных соглашений и договоров;
- займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг;
- договоров и соглашений о получении муниципальным образованием бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- договоров о предоставлении муниципальных гарантий.

Долговые обязательства Юнгинского сельского поселения не могут существовать в иных формах.

3. Органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения используют все полномочия по формированию доходов бюджета Юнгинского сельского поселения для погашения своих долговых обязательств и обслуживания муниципального долга.

4. Муниципальные внутренние заимствования – займы и кредиты, привлекаемые от физических и юридических лиц, по которым возникают долговые обязательства Юнгинского сельского поселения как заемщика или гаранта погашения займов (кредитов) другими заемщиками.

5. Муниципальная гарантия представляет собой способ обеспечения гражданско-правовых обязательств, в силу которого Юнгинское сельское поселение дает письменное обязательство отвечать за исполнение получателем гарантии обязательства перед третьими лицами полностью или частично.

Муниципальные гарантии предоставляются администрацией Юнгинского сельского поселения.

Предоставление муниципальных гарантий осуществляется на возмездной основе по результатам проведения конкурса и проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии с обязательным оформлением обеспечения исполнения обязательств получателем муниципальной гарантии перед гарантом – Юнгинским сельским поселением.

Порядок предоставления муниципальных гарантий утверждается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

6. Полномочия по управлению муниципальным долгом, осуществлению муниципальных внутренних заимствований, выдаче муниципальных гарантий осуществляет финансовый отдел администрации Моргаушского района (на основании заключенного Соглашения).

7. Порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом утверждается администрацией Юнгинского сельского поселения.

8. Управление муниципальным долгом осуществляется исходя из необходимости соблюдения следующих ограничений, установленных в статьях 92, 107 и 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- дефицит бюджета Юнгинского сельского поселения, утвержденный в решении о бюджете и отраженный в отчете об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения, не должен превышать 10 процентов объема доходов бюджета Юнгинского сельского поселения без учета финансовой помощи из федерального бюджета и бюджета Чувашской Республики; в случае утверждения решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о бюджете на соответствующий год размера поступлений от продажи имущества предельный размер дефицита бюджета Юнгинского сельского поселения может превышать данное ограничение, но не более чем на величину поступлений от продажи имущества;

- предельный размер муниципального долга, установленный в решении о бюджете, не должен превышать объем доходов бюджета Юнгинского сельского поселения без учета финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга, установленный в решении о бюджете Юнгинского сельского поселения, не должен превышать 15 процентов расходов бюджета Юнгинского сельского поселения.

Осуществление муниципальных заимствований (за исключением принятия долговых обязательств в целях реструктуризации и погашения муниципального долга) не может производиться в случае нарушения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета.

Порядок отслеживания соблюдения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета и принятия мер в случае их нарушения определяется администрацией Юнгинского сельского поселения при установлении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом.

Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения на этапе принятия решения о бюджете Юнгинского сельского поселения и финансовый отдел администрации Моргаушского района на этапе составления и исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения, а также в ходе управления муниципальным долгом обязаны в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение указанных ограничений.

9. Финансовый отдел администрации Моргаушского района ведет муниципальную долговую книгу, куда вносятся сведения:

- о дате возникновения муниципальных долговых обязательств;
- об объеме муниципальных долговых обязательств;
- о формах обеспечения исполнения обязательств;
- об исполнении долговых обязательств полностью или частично;
- об исполнении получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному гарантией;
- об осуществлении платежей за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- иные сведения, предусмотренные порядком ведения муниципальной долговой книги.

Порядок ведения муниципальной долговой книги утверждается администрацией Юнгинского сельского поселения.

Раздел II. Составление проекта бюджета Юнгинского сельского поселения.

Статья 13. Основы составления проекта бюджета Юнгинского сельского поселения.

1. Составление проекта бюджета Юнгинского сельского поселения – исключительная прерогатива Юнгинского сельского поселения.

Непосредственное составление бюджета, на основании Соглашения, осуществляет финансовый отдел администрации Моргаушского района.

2. Составлению проекта бюджета Юнгинского сельского поселения должны предшествовать подготовка следующих документов, на которых основывается составление бюджета:

- прогноза социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения;
- основных направлений бюджетной, налоговой и долговой политики Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- баланса финансовых ресурсов Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год;
- плана развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год;
- реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения.

3. Для составления проекта бюджета необходимы сведения о:

- действующем на момент начала разработки проекта бюджета законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах, законодательстве Чувашской Республики о налогах и сборах, нормативных правовых актах Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о налогах и сборах;

- нормативах отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджет Юнгинского сельского поселения ;

- предполагаемых объемах финансовой помощи, предоставляемой из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- видах и объемах расходов, передаваемых с других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- нормативах финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг.

4. Одновременно с составлением проекта бюджета Юнгинского сельского поселения разрабатывается перспективный финансовый план Юнгинского сельского поселения на предстоящий трехлетний период.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения.

1. Прогноз социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения разрабатывается, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района, на основе данных социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый финансовый год.

Изменение прогноза социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета Юнгинского сельского поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

2. Прогноз социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения включает количественные показатели и качественные характеристики развития макроэкономической ситуации, экономической структуры, внешнеэкономической деятельности, динамики производства и потребления, уровня и качества жизни населения и иные показатели.

Статья 15. Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики Юнгинского сельского поселения.

Основные направления бюджетной политики Юнгинского сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета Юнгинского сельского поселения в текущем и завершённых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджета принимаемых обязательств в предстоящем финансовом году и на среднесрочную перспективу с учетом прогнозов и программ социально-экономического развития Моргаушского сельского поселения.

Основные направления налоговой политики Юнгинского сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов и сборов, формирующих налоговые доходы бюджета Юнгинского сельского поселения; обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления; оценку влияния данных предложений на сценарные условия.

Основные направления долговой политики Юнгинского сельского поселения должны разрабатываться в соответствии с Порядком осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом и содержать анализ и прогноз объема и структуры муниципального долга, обоснование предложений по объемам заимствований, оценку стоимости обслуживания и объемов погашения муниципального долга в предстоящий трехлетний период.

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики разрабатываются, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района и утверждаются Главой Моргаушского района.

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики могут принимать форму единого документа, в котором выделены соответствующие тематические разделы.

Статья 16. Баланс финансовых ресурсов Юнгинского сельского поселения.

Баланс финансовых ресурсов Юнгинского сельского поселения представляет собой баланс всех доходов и расходов Юнгинского сельского поселения и хозяйствующих субъектов на территории Юнгинского сельского поселения.

Баланс финансовых ресурсов составляется, в соответствии с заключенным Соглашением, финансовым отделом администрации Моргаушского района на основе отчетного баланса финансовых ресурсов за предыдущий год в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения.

Составление баланса финансовых ресурсов должно обеспечивать сбалансированность финансирования всех мероприятий по развитию хозяйственного комплекса и социальной сферы Юнгинского сельского поселения, исходя из наличия финансовых ресурсов.

Статья 17. План развития муниципального сектора экономики

1. План развития муниципального сектора экономики включает:

- перечень и сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий;

- программу приватизации (продажи) муниципального имущества и приобретения имущества в муниципальную собственность;

- сведения о предельной штатной численности муниципальных служащих и работников муниципальных бюджетных учреждений по главным распорядителям бюджетных средств;

- иные составляющие, определенные решением администрации Юнгинского сельского поселения.

2. План развития муниципального сектора экономики составляется, в соответствии с заключенным Соглашением, финансовым отделом администрации Моргаушского района.

Статья 18. Перспективный финансовый план

1. Перспективный финансовый план Юнгинского сельского поселения представляет собой документ, содержащий прогнозные данные о возможностях бюджета в предстоящие три года по мобилизации в бюджет Юнгинского сельского поселения доходов, финансированию из бюджета Юнгинского сельского поселения расходов, привлечению и погашению муниципальных заимствований, выдаче муниципальных гарантий.

Перспективный финансовый план разрабатывается, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района одновременно с проектом бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год в порядке и по форме, утвержденным администрацией Юнгинского сельского поселения.

Период, на который разрабатывается перспективный финансовый план – три года, первый из которых – это год, на который составляется бюджет.

2. Перспективный финансовый план разрабатывается в целях:

- информирования Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о предполагаемых среднесрочных тенденциях развития экономики и социальной сферы Юнгинского сельского поселения;

- комплексного прогнозирования финансовых последствий разрабатываемых реформ, программ, нормативных правовых актов;

- выявления необходимости и возможности осуществления в перспективе мер в области финансовой политики;

- отслеживания долгосрочных негативных тенденций и своевременного принятия соответствующих мер.

3. В структуре перспективного финансового плана Юнгинского сельского поселения обособленно приводятся объемы бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств, а также перечень принимаемых обязательств.

4. Перспективный финансовый план утверждается администрацией Юнгинского сельского поселения, учитывается при формировании бюджета на очередной финансовый год в порядке, установленном администрацией Юнгинского сельского поселения, и

представляется в качестве информации в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения одновременно с внесением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год.

Перспективный финансовый план Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения не утверждается.

Утвержденный администрацией Юнгинского сельского поселения перспективный финансовый план пересмотру, изменению и уточнению не подлежит.

5. Мероприятия по мониторингу применения перспективного финансового плана проводятся ежегодно в порядке, установленном администрацией Юнгинского сельского поселения.

6. При разработке перспективного финансового плана обеспечивается возможность публичного обсуждения включаемых в него показателей.

Утвержденный перспективный финансовый план публикуется в средствах массовой информации.

Статья 19. Реестр расходных обязательств Юнгинского сельского поселения

1. Реестр расходных обязательств Юнгинского сельского поселения ведется, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района и представляется в Министерство финансов Чувашской Республики в порядке, установленном Министерством финансов Чувашской Республики.

2. Основными принципами ведения реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения являются:

- полнота отражения расходных обязательств Юнгинского сельского поселения и сведений о них;
- периодичность обновления реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения и сведений о них;
- открытость сведений о расходных обязательствах Юнгинского сельского поселения, содержащихся в реестре;
- единство формата отражения сведений в реестре расходных обязательств Юнгинского сельского поселения;
- достоверность сведений о расходных обязательствах Юнгинского сельского поселения, содержащихся в реестре.

3. Порядок ведения реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения устанавливается нормативным правовым актом администрации Юнгинского сельского поселения.

4. Данные реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения используются при разработке перспективного финансового плана Юнгинского сельского поселения в части бюджета действующих обязательств Юнгинского сельского поселения и проекта бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год.

Статья 20. Нормативы финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг.

Нормативы финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг устанавливаются администрацией Юнгинского сельского поселения в виде нормативов расходов бюджета Юнгинского сельского поселения на решение вопросов местного значения.

Данные нормативы подлежат применению при формировании реестра расходных обязательств Юнгинского сельского поселения и планировании расходов бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год.

Статья 21. Муниципальные целевые программы.

1. Муниципальные целевые программы разрабатываются администрацией Юнгинского сельского поселения в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ, утвержденным решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения

2. Муниципальная целевая программа должна содержать:

- технико-экономическое обоснование;
- прогноз ожидаемых социально-экономических (экологических) результатов реализации программы;
- наименование заказчика программы;
- сведения о распределении объемов финансирования и источников финансирования по годам;
- другие документы и материалы, предусмотренные порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ.

3. Муниципальные целевые программы подлежат утверждению Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

4. Решение о возможности разработки проекта новой муниципальной целевой программы принимается администрацией Юнгинского сельского поселения в рамках распределения бюджета принимаемых обязательств на этапе разработки проекта бюджета и перспективного финансового плана.

Статья 22. Основные этапы составления проекта бюджета Юнгинского сельского поселения.

1. Составление проекта бюджета Юнгинского сельского поселения начинается в срок за 3 месяца до начала очередного финансового года.

2. Решение о начале работы над составлением проекта бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год принимается администрацией Юнгинского сельского поселения в форме нормативного правового акта, регламентирующего сроки и процедуры разработки проекта бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год, перспективного финансового плана, порядок работы над иными документами и материалами, обязательными для направления в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения одновременно с проектом бюджета Юнгинского сельского поселения.

3. В результате разработки перспективного финансового плана устанавливаются ожидаемый общий объем доходов, расходов бюджета Юнгинского сельского поселения, объем бюджета принимаемых обязательств и состав принимаемых обязательств на предстоящий трехлетний период и в том числе на очередной финансовый год.

4. Основные характеристики бюджета Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год, а также распределение предельных объемов бюджетного финансирования по главным распорядителям бюджетных средств и перечень муниципальных целевых программ, подлежащих финансированию за счет бюджета Юнгинского сельского поселения в очередном финансовом году разрабатываются, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района с учетом:

- показателей перспективного финансового плана Юнгинского сельского поселения на предстоящие три года и распределения бюджета принимаемых обязательств;
- необходимости финансирования всех расходных обязательств, включенных в реестр расходных обязательств Юнгинского сельского поселения, исполнение которых должно осуществляться в очередном финансовом году за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения;
- документов и материалов, указанных в пп.2, 3 ст.13 настоящего Положения.

5. Главные распорядители бюджетных средств распределяют предельные объемы бюджетного финансирования на очередной финансовый год в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Несогласованные вопросы по бюджетным проектам в предстоящем году рассматриваются согласительной комиссией, создаваемой по решению главы Юнгинского сельского поселения.

7. Проект решения о бюджете Юнгинского сельского поселения, составляемый, на основании Соглашения, финансовым отделом администрации Моргаушского района, должен содержать:

- основные характеристики бюджета (общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит бюджета, при условии соблюдения ограничения на размер дефицита бюджета Юнгинского сельского поселения, установленного п.8 ст.12 настоящего Положения);
- прогнозируемые доходы бюджета по группам, подгруппам, и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- расходы бюджета по главным распорядителям бюджетных средств (в т.ч. расходы на обеспечение деятельности Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджета Юнгинского сельского поселения);

- объемы расходов текущего и капитального характера;

- обособленное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств Юнгинского сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств Юнгинского сельского поселения, исполняемых за счет субвенций из бюджетов других уровней для осуществления отдельных государственных полномочий;

- расходы и доходы целевых бюджетных фондов;

- источники финансирования дефицита бюджета Юнгинского сельского поселения;

- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям, при условии соблюдения ограничения объемов муниципального долга, установленного п.8 ст.12 настоящего Положения;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объем расходов на обслуживание муниципального долга, установленных п.8 ст.12 настоящего Положения;

- перечень муниципальных гарантий;

- лимиты предоставления налоговых кредитов (включая налоговые кредиты на срок, превышающий пределы очередного финансового года), отсрочек и рассрочек по уплате налогов и иных обязательных платежей;

- цели предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам, не являющимся муниципальными унитарными предприятиями, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов, лимиты их предоставления на срок в пределах года и на срок, выходящий за пределы финансового года, ограничения по субъектам использования бюджетных кредитов;

- условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов муниципальным унитарным предприятиям;

- размер субвенций из бюджета Юнгинского сельского поселения бюджету Моргаушского района на решение вопросов местного значения межмуниципального характера.

В качестве составной части бюджета Юнгинского сельского поселения могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов.

8. Обязательными приложениями к решению о бюджете Юнгинского сельского поселения являются:

- перечни целевых статей и видов расходов функциональной классификации расходов местного бюджета;

- перечень главных распорядителей средств бюджета Юнгинского сельского поселения;

- программа муниципальных внутренних заимствований Юнгинского сельского поселения.

9. Одновременно с проектом решения о бюджете Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год администрация Юнгинского сельского поселения:

- разрабатывают адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год;

- оценивают потери бюджета от предоставления налоговых льгот;

- оценивают ожидаемое исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения за текущий финансовый год;

- разрабатывают проекты решений Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в решения Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о налогах и сборах;

- разрабатывают проекты нормативных правовых актов, в том числе решений Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, относительно действующих и принимаемых обязательств Юнгинского сельского поселения.

10. Проект решения о бюджете, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы не позднее 25 ноября представляются в администрацию Юнгинского сельского поселения.

Администрация Юнгинского сельского поселения рассматривает проект решения о бюджете и иные документы и материалы и в 5-дневный срок принимает решение о внесении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.

11. Проект бюджета Юнгинского сельского поселения, вносимый в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, подлежит официальному опубликованию.

Раздел III. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете.

Статья 23. Внесение проекта решения о бюджете в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения

Глава Юнгинского сельского поселения вносит проект решения о бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения не позднее ____

Внесению проекта решения о бюджете должно предшествовать внесение в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения проектов решений об изменении и дополнении решений Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о налогах и сборах.

Одновременно с проектом решения о бюджете в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения представляются следующие документы и материалы:

- проекты решений Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения относительно действующих и принимаемых обязательств Юнгинского сельского поселения;

- баланс финансовых ресурсов Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год;

- адресная инвестиционная программа на очередной финансовый год;

- оценка потерь бюджета от предоставления налоговых льгот;

- оценка ожидаемого исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения за текущий финансовый год;

- план развития муниципального сектора экономики.

Статья 24. Рассмотрение проекта решения о бюджете Юнгинского сельского поселения Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

1. В течение суток со дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения председатель Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения направляет его в финансовый отдел администрации Юнгинского района для проведения экспертизы.

2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района в срок _____ подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

Заключение финансового отдела администрации Моргаушского района учитывается при подготовке депутатами Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения поправок к проекту решения о бюджете Юнгинского сельского поселения.

3. Внесенный проект решения о бюджете на очередной финансовый год с заключением финансового отдела администрации Моргаушского района направляется на рассмотрение в комитеты и комиссии (если они созданы), а также депутатам Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

4. В недельный срок с момента направления проекта решения о бюджете Юнгинского сельского поселения с заключением финансового отдела администрации Моргаушского района в комитеты и комиссии, а также депутатам Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения проводится первое чтение проекта решения о бюджете Юнгинского сельского поселения.

Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о бюджете муниципального образования.

5. В двухнедельный срок с момента проведения первого чтения проект решения о бюджете Юнгинского сельского поселения рассматривается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения во втором чтении.

Во втором чтении проект решения о бюджете Юнгинского сельского поселения принимается окончательно.

6. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете Юнгинского сельского поселения решением председателя Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации Юнгинского сельского поселения и Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете Юнгинского сельского поселения в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

7. Принятое Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения решение о бюджете на очередной финансовый год в двухдневный срок направляется главе Юнгинского сельского поселения для подписания и обнародования.

Статья 25. Сроки утверждения решения о бюджете Юнгинского сельского поселения и последствия непринятия проекта решения о бюджете Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год в срок.

1. Решение о бюджете Юнгинского сельского поселения должно быть рассмотрено, утверждено Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения, подписано главой Юнгинского сельского поселения и обнародовано до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и обнародования решения о бюджете Юнгинского сельского поселения.

2. В случае, если решение о бюджете на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года, вводится режим временного управления бюджетом, в рамках которого финансовый отдел администрации Моргаушского района вправе:

- осуществлять расходование бюджетных средств на цели, определенные законодательством, при условии, что из бюджета на предыдущий финансовый год на эти цели уже выделялись средства, но не более одной двенадцатой ассигнований предыдущего года в расчете на месяц по соответствующим разделам функциональной и ведомственной классификаций расходов бюджета;

- не финансировать расходы, не предусмотренные проектом решения о бюджете Юнгинского сельского поселения на очередной финансовый год.

3. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, финансовый отдел администрации Моргаушского района вправе осуществлять расходы, распределять доходы и осуществлять заимствования при соблюдении условий, определенных пунктом 2 настоящей статьи.

При этом финансовый отдел администрации Моргаушского района не имеет права:

- предоставлять бюджетные средства на инвестиционные цели;
- предоставлять бюджетные средства на возвратной основе;
- предоставлять субвенции юридическим лицам, за исключением муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

- формировать резервный фонд и осуществлять расходы из этого фонда.

4. Если решение о бюджете вступает в силу после начала финансового года и исполнение бюджета до вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящей статьи, глава Юнгинского сельского поселения в течение двух недель со дня вступления в силу указанного решения обязан внести в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Юнгинского сельского поселения, уточняющий показатели бюджета с учетом результатов исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

Раздел IV. Исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения

Статья 26. Казначейское исполнение бюджета

1. В Юнгинском сельском поселении устанавливается казначейское исполнение бюджета.

Финансовый отдел администрации Моргаушского района организует и осуществляет исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения, управление счетами бюджета Юнгинского сельского поселения и бюджетными средствами.

Финансовый отдел администрации Юнгинского района осуществляет платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений.

2. Бюджет Юнгинского сельского поселения исполняется на основе принципа единства кассы и подведомственности расходов.

Принцип единства кассы предусматривает зачисление всех поступающих доходов бюджета, привлечение и погашение источников финансирования дефицита бюджета и осуществление всех расходов с единого счета бюджета.

Право открытия и закрытия единого счета бюджета Юнгинского сельского поселения принадлежит финансовому отделу администрации Моргаушского района

Статья 27. Исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения по доходам

Исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения по доходам предусматривает:

- перечисление и зачисление доходов на единый счет бюджета;
- возврат излишне уплаченных в бюджет сумм доходов;
- учет доходов бюджета и составление отчетности о доходах соответствующего бюджета.

Статья 28. Исполнение бюджета Юнгинского сельского поселения по расходам

1. Бюджет Юнгинского сельского поселения по расходам исполняется в пределах фактического наличия бюджетных средств на едином счете бюджета с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

Основными этапами санкционирования являются:

- составление и утверждение бюджетной росписи;
- утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до распорядителей и получателей бюджетных средств, а также утверждение смет доходов и расходов распорядителям бюджетных средств и бюджетным учреждениям;
- утверждение и доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до распорядителей и получателей бюджетных средств;
- принятие денежных обязательств получателями бюджетных средств;
- подтверждение и выверка исполнения денежных обязательств.

2. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем бюджетных средств по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджета с

поквартальной разбивкой и представляется в финансовый отдел администрации Моргаушского района в течение 10 дней со дня утверждения бюджета.

На основании бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств финансовый отдел администрации Моргаушского района составляет сводную бюджетную роспись в течение 15 дней после утверждения бюджета. Сводная бюджетная роспись утверждается руководителем финансового отдела администрации Моргаушского района в срок не позднее 17 дней после утверждения бюджета.

Одновременно сводная бюджетная роспись направляется для сведения в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.

3. В течение 10 дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи финансовый отдел администрации Моргаушского района, доводит показатели указанной росписи до всех нижестоящих распорядителей и получателей бюджетных средств путем направления им уведомлений о бюджетных ассигнованиях.

Уведомление о бюджетных ассигнованиях не предоставляет права принятия обязательств по осуществлению расходов бюджета и платежей.

4. В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях бюджетное учреждение обязано составить и представить на утверждение вышестоящего распорядителя бюджетных средств смету доходов и расходов по форме, установленной финансовым отделом администрации Моргаушского района. Распорядитель утверждает смету бюджетного учреждения в течение 5 дней со дня ее представления распорядителю.

Смета доходов и расходов бюджетного учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

Смета доходов и расходов бюджетного учреждения в течение одного рабочего дня со дня ее утверждения передается бюджетным учреждением в финансовый отдел администрации Моргаушского района.

5. На основании сводной бюджетной росписи и прогноза поступления доходов и поступлений из источников финансирования дефицита бюджета формируются лимиты бюджетных обязательств на период, не превышающий трех месяцев.

Проекты распределения лимитов бюджетных обязательств для распорядителей и получателей бюджетных средств бюджета утверждаются главными распорядителями и распорядителями средств бюджета и затем представляются на утверждение в финансовый отдел администрации Моргаушского района.

Лимиты бюджетных обязательств доводятся до всех распорядителей и получателей бюджетных средств не позднее чем за 5 дней до начала периода их действия.

Сводный реестр лимитов бюджетных обязательств по всем распорядителям и получателям бюджетных средств представляется в финансовый отдел администрации Моргаушского района.

6. Объем прав получателей бюджетных средств на принятие денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей определяется лимитами бюджетных обязательств.

Получатели бюджетных средств имеют право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов путем заключения договоров с поставщиком товаров (работ, услуг), и в соответствии с которыми составлять платежные и иные документы для совершения расходов и платежей.

7. Финансовый отдел администрации Моргаушского района осуществляет подтверждение денежных обязательств путем проверки соответствия составленных платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным сметам доходов и расходов бюджетных учреждений и доведенным лимитам бюджетных обязательств.

Перечень и формы документов, представляемых в финансовый отдел администрации Моргаушского района для подтверждения денежных обязательств, утверждаются финансовым отделом администрации Моргаушского района.

Финансовый отдел администрации Моргаушского района может отказать подтвердить принятые бюджетные обязательства исключительно в следующих случаях:

- при несоответствии принятых денежных обязательств требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- при несоответствии принятых денежных обязательств решению о бюджете, доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- при несоответствии принятых бюджетных обязательств утвержденной смете доходов и расходов бюджетного учреждения;
- при блокировке расходов.

Финансовый отдел администрации Моргаушского района не позднее трех дней с момента представления платежных документов осуществляет расходование бюджетных средств, за исключением случаев выявления оснований для отказа подтвердить денежные обязательства.

8. Расходование бюджетных средств осуществляется финансовым отделом администрации Моргаушского района путем списания денежных средств с единого счета бюджета в размере подтвержденного бюджетного обязательства в пользу физических и юридических лиц.

Сумма платежа должна соответствовать объему подтвержденных денежных обязательств.

Статья 29. Сокращение расходов бюджета не более чем на 10 процентов.

1. Если в процессе исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения происходит снижение объема поступлений доходов бюджета или поступлений из источников финансирования дефицита бюджета, что приводит к неполному по сравнению с утвержденным бюджетом финансированию расходов не более чем на 10 процентов годовых назначений, администрация Юнгинского сельского поселения вправе принять решение о введении режима сокращения расходов бюджета и ввести указанный режим.

2. В решении Юнгинского сельского поселения о введении режима сокращения расходов бюджета должны быть указаны дата, с которой вводится указанный режим, и размеры сокращения расходов бюджета. При этом сокращение бюджетных ассигнований не должно составлять более 10 процентов годовых назначений по каждому главному распорядителю бюджетных средств, а также по каждому объекту, включенному в адресную инвестиционную программу, муниципальные целевые программы.

3. Уведомление распорядителей и получателей бюджетных средств о введении режима сокращения расходов бюджета производится не позднее чем за 15 дней до даты его введения.

4. На основании решения администрации Юнгинского сельского поселения о введении режима сокращения расходов бюджета производится сокращение неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

5. Отмена режима сокращения расходов бюджета, изменение размеров сокращения расходов бюджета производится администрацией Юнгинского сельского поселения по представлению финансового отдела администрации Моргаушского района.

Статья 30. Сокращение расходов бюджета более чем на 10 процентов.

1. Если в процессе исполнения бюджета происходит снижение объема поступлений доходов бюджета или поступлений из источников финансирования дефицита бюджета, что приводит к неполному по сравнению с утвержденным бюджетом финансированию расходов более чем на 10 процентов годовых назначений, глава Юнгинского сельского поселения вносит в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Юнгинского сельского поселения.

2. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения рассматривает указанный проект решения во внеочередном порядке в течение 15 дней со дня его внесения.

Если решение о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете не принимается в указанный срок, администрация Юнгинского сельского поселения имеет право принять решение о пропорциональном сокращении расходов бюджета впредь до принятия Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения решения по данному вопросу при условии, что решением о бюджете Юнгинского сельского поселения не предусмотрено иное.

Статья 31. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете Юнгинского сельского поселения.

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, направляются финансовым отделом администрации Юнгинского района на уменьшение размера дефицита бюджета и выплаты, сокращающие долговые обязательства Юнгинского сельского поселения, без внесения изменений и дополнений в решение о бюджете. При этом финансовый отдел администрации Моргаушского района подготавливает и утверждает дополнительную бюджетную роспись.

2. В случае необходимости направить дополнительные доходы на цели, отличные от указанных в пункте 1 настоящей статьи, либо в случае превышения ожидаемых фактических доходов над утвержденными годовыми назначениями более чем на 10 процентов финансирование расходов бюджета сверх ассигнований, утвержденных решением о бюджете, осуществляется после внесения изменений и дополнений в решение о бюджете.

Решение о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете принимается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения по итогам исполнения бюджета за квартал (полугодие), в котором указанное превышение было получено.

3. Проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете в связи с получением дополнительных доходов должен быть рассмотрен Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения во внеочередном порядке в течение 15 дней со дня его внесения в указанный орган. Если решение о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете не принимается в указанный срок, администрация Юнгинского сельского поселения вправе принять решение о равномерной индексации расходов бюджета по всем направлениям после сокращения дефицита бюджета и погашения долговых обязательств Юнгинского сельского поселения.

Статья 32. Перемещение бюджетных ассигнований

1. Финансовый отдел администрации Моргаушского района вправе перемещать бюджетные ассигнования, выделенные главному распорядителю бюджетных средств, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации в пределах 10 процентов бюджетных ассигнований, выделенных главному распорядителю бюджетных средств.

Финансовый отдел администрации Моргаушского района уведомляет о перемещении бюджетных ассигнований при доведении лимитов бюджетных обязательств.

2. Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств в пределах своей компетенции имеют право перемещать бюджетные ассигнования между получателями бюджетных средств объеме не более 5 процентов бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств.

Распорядители бюджетных средств обязаны довести до всех нижестоящих распорядителей и получателей бюджетных средств уведомления об изменении бюджетных ассигнований в течение 15 дней со дня принятия решения об их изменении.

Статья 33. Ограничения изменения бюджетных ассигнований.

1. Объемы бюджетных ассигнований для главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств в расчете на финансовый год могут отличаться от объемов бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью и решением о бюджете, не более чем на 10 процентов утвержденных бюджетных ассигнований.

2. Объемы бюджетных ассигнований для получателя бюджетных средств в расчете на финансовый год могут отличаться от объемов бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не более чем на 15 процентов утвержденных объемов бюджетных ассигнований.

Статья 34. Блокировка расходов бюджета.

1. Блокировка расходов бюджета осуществляется по решению руководителя финансового отдела администрации Моргаушского района на любом этапе исполнения бюджета в случаях:

- если бюджетные ассигнования в соответствии с законом о бюджете выделялись при условии выполнения главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств определенных требований, однако к моменту составления лимитов бюджетных обязательств либо подтверждения принятых бюджетных обязательств эти условия оказались невыполненными;

- выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств.

2. Руководитель финансового отдела администрации Моргаушского района отменяет решение о блокировке расходов по ходатайству соответствующего главного распорядителя бюджетных средств или другого получателя бюджетных средств только после выполнения последним условий, невыполнение которых повлекло блокировку расходов.

Статья 35. Изменение лимитов бюджетных обязательств.

1. Изменение лимитов бюджетных обязательств возможно в случаях:

- изменения бюджетных ассигнований;

- блокировки расходов;

- отсрочки финансовым отделом администрации Моргаушского района исполнения доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района распорядители бюджетных средств обязаны довести до всех нижестоящих распорядителей и получателей бюджетных средств изменения лимитов бюджетных обязательств не позднее чем за 5 дней до начала периода действия измененных лимитов бюджетных обязательств.

3. Изменение лимитов бюджетных обязательств не может быть произведено после истечения половины срока их действия.

Статья 36. Завершение бюджетного года.

1. Финансовый год завершается 31 декабря.

2. Лимиты бюджетных обязательств прекращают свое действие 31 декабря.

3. Принятие денежных обязательств после 25 декабря не допускается. Подтверждение денежных обязательств должно быть завершено финансовым отделом администрации Моргаушского района 28 декабря.

До 31 декабря включительно финансовый отдел администрации Моргаушского района обязан оплатить принятые и подтвержденные денежные обязательства.

4. Средства, полученные бюджетными учреждениями от предпринимательской деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, зачисляются в тех же суммах на вновь открываемые соответствующим бюджетным учреждениям лицевые счета.

5. После завершения операций по принятым денежным обязательствам завершившегося года остаток средств на едином счете бюджета подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

Статья 37. Бюджетный учет и отчетность об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения

1. Все доходы бюджета Юнгинского сельского поселения, источники финансирования дефицита бюджета, расходы бюджета, а также операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета, подлежат бюджетному учету.

2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района составляет ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения и представляет их администрации Юнгинского сельского поселения.

Администрация Юнгинского сельского поселения направляет указанные отчеты:

- в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения;
- в Федеральное казначейство;
- иным органам в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

4. Годовой отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения, а также ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Юнгинского сельского поселения подлежат официальному опубликованию.

Статья 38. Подготовка Годового отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения.

1. Для подготовки Годового отчета об исполнении бюджета администрация Юнгинского сельского поселения издает правовой акт о подготовке Годового отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения.

2. В соответствии с указанным правовым актом администрацией Юнгинского сельского поселения осуществляются следующие действия:

- все получатели бюджетных средств готовят годовые отчеты по доходам и расходам и представляют их главным распорядителям бюджетных средств;
- главные распорядители бюджетных средств сводят и обобщают отчеты подведомственных им бюджетных учреждений и представляют их в финансовый отдел администрации Моргаушского района;
- получатели бюджетных средств, которым были предоставлены бюджетные кредиты, представляют в финансовый отдел администрации Моргаушского района отчеты о расходовании полученных средств;
- муниципальные заказчики готовят отчеты об использовании средств бюджета, выделенных им на финансирование расходов по оплате муниципального заказа;
- на основании полученных отчетов финансовый отдел администрации Моргаушского района подготавливает отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения за прошедший год и направляет его в Министерство финансов Чувашской Республики для согласования отчета по форме;
- согласованный с министерством финансов Чувашской Республики отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения в срок до 1 июня представляется в администрацию Юнгинского сельского поселения.

Статья 39. Представление отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.

Ежегодно не позднее 1 июня глава Юнгинского сельского поселения представляет в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения за отчетный финансовый год.

Одновременно с отчетом об исполнении бюджета представляются следующие документы и материалы:

- сведения об исполнении бюджетов целевых бюджетных фондов;
- сведения о расходовании средств резервного фонда;
- сведения о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;
- сведения о предоставленных муниципальных гарантиях;
- сведения о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;
- сведения о структуре муниципального долга;
- сведения о доходах, полученных от использования муниципального имущества;
- сводные отчеты о выполнении плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;
- сводные отчетные сметы доходов и расходов бюджетных учреждений по главным распорядителям бюджетных средств;
- справка о кредиторской задолженности бюджета Юнгинского сельского поселения и получателей бюджетных средств исполнителям и поставщикам за оказанные услуги и выполненные работы;
- справка о дебиторской задолженности перед получателями бюджетных средств.

Статья 40. Рассмотрение отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения.

1. В течение суток со дня внесения отчета об исполнении бюджета в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, данный отчет направляется для проверки в финансовый отдел администрации Моргаушского района.

2. Финансовый отдел администрации Моргаушского района в месячный срок проводит внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год и составляет заключение.

3. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения в течение одного месяца после получения заключения финансового отдела администрации Моргаушского района.

4. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения при рассмотрении отчета об исполнении бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица администрации Юнгинского сельского поселения об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения, а также доклад руководителя финансового отдела администрации Моргаушского района.

5. По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- об утверждении отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения;
- об отклонении отчета об исполнении бюджета Юнгинского сельского поселения.

Раздел V. Муниципальный финансовый контроль.

Статья 41. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль.

В Юнгинском сельском поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- финансовый отдел администрации Моргаушского района;
- главные распорядители, распорядители бюджетных средств.

Статья 42. Установления порядка осуществления муниципального финансового контроля.

Порядок осуществления муниципального финансового контроля устанавливается:

- для финансового отдела администрации Моргаушского района, на основании Соглашения, – администрацией Юнгинского сельского поселения.

Статья 43. Ответственность за бюджетные правонарушения

Ответственность за бюджетные правонарушения в Юнгинском сельском поселении наступает по основаниям и в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством.

*Решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения
от 30 декабря 2005 года № С-5/3*

**О порядке формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением
заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг
для муниципальных нужд Юнгинского сельского поселения.**

Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:

Утвердить порядок формирования, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (прилагается).

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*Утверждено
решением Собрании депутатов
Юнгинского сельского поселения
от 30.12.2005 года № С-5/3*

**Порядок
формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением
заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг
для муниципальных нужд Юнгинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы формирования, размещения и исполнения, а также контроля за исполнением муниципального заказа на поставку товаров, производство работ и оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды - потребности Юнгинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления администрации Моргаушского района федеральными законами и законами Чувашской Республики;

муниципальный заказчик (Заказчик) – Юнгинское сельское поселение, несущее ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

муниципальный контракт – договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени Юнгинского сельского поселения Моргаушского района с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;

муниципальный заказ – совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Юнгинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Юнгинского сельского поселения;

соискатель муниципального контракта (далее - Соискатель) - любое физическое или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, которое имеет необходимую квалификацию, финансовые средства, трудовые ресурсы, производственные мощности, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения соответствующего муниципального заказа, опыт и положительную репутацию, а в установленных законодательством Российской Федерации случаях – лицензию;

поставщик – юридическое или физическое лицо, заключившее муниципальный контракт с Заказчиком на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров по муниципальному заказу;

конкурсная заявка - письменное подтверждение о согласии участвовать в конкурсе на объявленных условиях;

протокол проведения конкурса - документ, содержащий информацию обо всех этапах проведения конкурса.

2. Планирование закупок

2.1. Основой для формирования муниципального заказа является Сводный проект муниципальных нужд, разрабатываемый одновременно с проектом бюджета поселения на очередной финансовый год.

2.2. Юнгинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Юнгинского сельского поселения Моргаушского района в необходимых объемах и номенклатуре товаров, работ и услуг по соответствующим направлениям деятельности с учетом текущих потребностей и прогноза социально-экономического развития Юнгинского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год. Соответствующие предложения направляются в отдел экономики и прогнозирования для формирования Сводного проекта муниципальных нужд.

2.3. Основанием для размещения заказа и осуществления закупочных процедур является муниципальный заказ на соответствующий финансовый год в поквартальной разбивке одновременно со Сводной бюджетной росписью на основе сформированного отделом экономики и прогнозирования Сводного проекта муниципальных нужд и утверждаемый распоряжением главы администрации района.

3. Способы размещения муниципального заказа

3.1. Организацию и размещение муниципального заказа обеспечивают структурные подразделения администрации поселений.

3.2. Закупка товаров, выполнения работ и оказание услуг на сумму, не превышающую шестьдесят тысяч рублей по одному наименованию товаров (работ, услуг), может осуществляться без проведения конкурса и заключения муниципального контракта. Факт осуществления закупки должен быть удостоверен товарным чеком или иным документом, подтверждающим оплату поставленной продукции.

3.3. Размещение муниципального заказа на сумму свыше шестидесяти тысяч рублей осуществляется посредством:

- проведения открытых конкурсов (в том числе двухэтапных);

- запроса котировок;
- закупок у единственного источника.

3.4. Муниципальный заказ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Юнгинского сельского поселения Моргаушского района на сумму свыше шестидесяти тысяч рублей размещается на открытых конкурсах за исключением случаев, установленных в пункте 3.6 настоящего Раздела.

Конкурсная документация на первом этапе двухэтапного открытого конкурса должна предусматривать представление Соискателями первоначальных конкурсных заявок с техническими, технологическими, качественными характеристиками товаров, работ или услуг без указания цены, данными о своей квалификации, возможными условиями продажи товаров (оказания услуг, выполнения работ). Заказчик вправе проводить переговоры с Соискателями по любому вопросу поданной конкурсной заявки.

По результатам первого этапа двухэтапного открытого конкурса Заказчик определяет функциональные, технические и другие характеристики закупаемой продукции, уточняет и дополняет при необходимости конкурсную документацию, доводит эти изменения до сведения Соискателей и предлагает им представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой цены товаров, работ и услуг.

На втором этапе двухэтапного открытого конкурса Заказчик производит оценку поданных заявок с учетом цены и соответствия требованиям конкурсной документации с целью выявления победителя конкурса.

За исключениями, предусмотренными настоящим пунктом, к процедурам двухэтапного открытого конкурса применяются положения Раздела 4 настоящего Порядка.

3.5. Заказчик вправе по согласованию с администрацией Юнгинского сельского поселения размещать заказ с применением способа запроса котировок в случае приобретения стандартной, широко представленной на рынке продукции при условии, что предполагаемая цена муниципального контракта не превышает двести пятьдесят тысяч рублей.

При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Заказчик предварительно проводит оценку сложившегося рынка приобретаемых товаров (работ, услуг), определяет перечень возможных Соискателей и направляет им запрос о предоставлении котировочной заявки.

Запрос котировок направляется Заказчиком не менее чем 3 Соискателям.

Запрос котировки должен содержать:

- а) наименование и количество приобретаемых товаров (наименование и объемы выполняемых работ, оказываемых услуг);
- б) требования к качеству приобретаемых товаров (работ, услуг);
- в) место поставки приобретаемых товаров (место выполнения работ, оказания услуг);
- г) сроки поставки приобретаемых товаров (сроки выполнения работ, оказания услуг);
- д) указание о том, что в стоимость товаров (работ, услуг) должны быть включены все расходы, подлежащие оплате за счет Заказчика, в том числе расходы на доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- е) условия оплаты приобретаемых товаров (работ, услуг), в том числе указание о том, что оплата осуществляется после полного исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств;
- ж) сроки и адрес представления котировочной заявки;
- з) место, дату и время рассмотрения котировочных заявок с указанием права Соискателей присутствовать при этом;
- и) указание на право Заказчика отклонить все котировочные заявки;
- к) срок, предоставляемый Соискателю, признанному победителем, для подписания муниципального контракта, который не может быть менее 3 дней с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования, и уведомление о последствиях не подписания контракта в указанный срок.

К запросу котировок прилагается проект контракта, который Заказчик намерен заключить по итогам запроса котировок.

Котировочная заявка Соискателя должна содержать:

- а) наименование и реквизиты Соискателя;
- б) наименование и количество товаров (наименование и объемы выполняемых работ, оказываемых услуг);
- в) характеристики качества товаров (работ, услуг);
- г) место поставки товаров (место выполнения работ, оказания услуг);
- д) сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- е) цену, включающую все расходы, подлежащие оплате за счет Заказчика, в том числе расходы на доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Соискатель вправе представить только одну котировку, которая не может быть впоследствии изменена. Между Заказчиком и Соискателем не проводится никаких переговоров в отношении котировки, представленной Соискателем.

Заказчик рассматривает представленные котировки на основе составленной таблицы заявок, в которой указываются перечень Соискателей, представивших котировочные заявки в установленный срок, предлагаемые цены, а также сведения о соблюдении Соискателем условий, указанных в запросе котировки.

Критерием присуждения контракта (договора) является «минимальная цена заявки» при условии соблюдения всех требований, содержащихся в запросе котировок.

При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Заказчик обязан вести протокол, в который включаются:

- а) обоснование выбора указанного способа размещения муниципального заказа;
- б) запрос котировок;
- в) оригиналы котировочных заявок всех Соискателей;
- г) протокол рассмотрения котировочных заявок, включающий сравнительную таблицу котировочных заявок;
- д) основания отклонения всех котировочных заявок в случае принятия такого решения;
- е) наименование и адрес Соискателя, признанного победителем;
- ж) копия заключенного муниципального контракта;
- з) изложение причин, по которым в результате проведения запроса котировок не был заключен муниципальный контракт, если такое произошло.

3.6. Размещение контракта у единственного источника может проводиться структурным подразделением по согласованию администрацией Юнгинского сельского поселения, в случаях, если:

- а) поставщик является естественным монополистом;
- б) возникла срочная необходимость в закупке определенной продукции вследствие чрезвычайной ситуации;
- в) поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции и отсутствует ее равноценная замена.

Размещение муниципального контракта у единственного источника в иных случаях не допускается.

В целях настоящего Порядка под чрезвычайной ситуацией понимаются обстоятельства, сложившиеся на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, эпидемии, эпизоотии, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Отнесение обстоятельств к чрезвычайным должно подтверждаться документами, выданными соответствующими уполномоченными органами государственной власти.

3.7. Деление закупок на части в целях уклонения от процедур открытого конкурса не допускается.

Под делением заказа на части понимается размещение Заказчиком в течение одного финансового года двух и более заказов на поставку идентичных или однородных товаров, работ или услуг у одного или нескольких поставщиков на суммы, позволяющие осуществлять закупки без проведения конкурсных процедур или размещать муниципальные контракты с применением способа запроса котировок.

Понятие идентичных или однородных товаров, работ или услуг для целей настоящего Порядка определяется в соответствии со статьей 40 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Организация и проведение конкурса

4.1. Заказчик объявляет о проведении открытого конкурса путем публикации в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Государственный заказ Чувашской Республики» и на официальном сайте Моргаушской районной администрации, не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Публикация должна содержать следующую информацию:

- а) наименование и адрес Заказчика;
- б) основные характеристики и количество закупаемой продукции, условия и сроки ее поставки; вид, место и сроки выполнения работ и оказания услуг;
- в) требования к Соискателю;
- г) время и место проведения конкурса;
- д) порядок проведения конкурса, в том числе оформления участия в конкурсе;
- е) порядок определения лица, выигравшего конкурс;
- ж) начальная цена муниципального контракта;
- з) срок заключения муниципального контракта;
- и) размер платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если плата взимается;
- к) место и порядок получения конкурсной документации;
- л) место и срок представления конкурсных заявок на участие в конкурсе;
- м) размер обеспечения заявки, сроки и порядок его внесения.

4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

- а) признано несостоятельным (банкротом);
- б) находится в процессе ликвидации или на имущество которого наложен арест;
- в) имеет просроченную задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- г) недобросовестно выполняло или выполняет свои обязательства перед Заказчиком по ранее заключенным договорам.

4.3. Заказчик предоставляет конкурсную документацию Соискателям, оплатившим документацию в соответствии с требованиями, установленными при объявлении конкурса. Размер платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, не должен превышать размера расходов на ее изготовление и доставку Соискателям.

4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- а) спецификации, технические характеристики, показатели качества закупаемых товаров, место и сроки выполнения работ или оказания услуг;
- б) способ расчета цены муниципального контракта;
- в) критерии оценки конкурсной комиссией представляемых Соискателями конкурсных заявок;
- г) место и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- д) проект муниципального контракта, который будет заключен по итогам размещения заказа;
- е) требования по обеспечению выполнения Соискателем обязательств по контракту;
- ж) иные виды информации в соответствии с условиями конкурса.

Конкурсная документация, а также изменения и разъяснения к ней могут быть представлены в электронной форме.

4.5. Соискатель вправе потребовать от Заказчика разъяснения конкурсной документации. Заказчик обязан ответить на любой запрос Соискателя о разъяснении конкурсной документации, если соответствующий запрос поступил не позднее, чем за 7 дней до окончательного срока представления конкурсных заявок. Заказчик должен направить ответ в сроки, позволяющие Соискателю своевременно представить конкурсную заявку, но не позднее, чем за 3 дня до окончательного срока представления конкурсных заявок.

4.6. До истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе уточнить конкурсную документацию путем издания дополнения. Дополнение в трехдневный срок доводится до сведения всех Соискателей, которым Заказчик предоставил конкурсную документацию.

Данное дополнение публикуется в том же порядке, в каком публиковалось объявление о конкурсе. Устанавливается новый срок подачи заявок, отсчитываемый от даты публикации дополнения.

4.7. Заказчик до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе вправе путем публикации в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Государственный заказ Чувашской Республики» и на официальном сайте администрации Моргаушского района продлить срок представления заявок на участие в конкурсе. Все Соискатели, уже представившие заявки, уведомляются о продлении срока в течение 3 дней со дня принятия решения о продлении срока.

4.8. Соискатель предоставляет обеспечение заявки на участие в форме банковской гарантии, залога или поручительства, если предоставление обеспечения предусмотрено условиями конкурса.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не должен превышать 3 процентов от предполагаемой цены муниципального контракта.

4.9. Соискатель (а в случае, если обеспечение предусмотрено в форме банковской гарантии или поручительства – его гарант или поручитель) обязан исполнить обязательство по обеспечению конкурсной заявки не позднее 7 дней с момента наступления одного из следующих событий:

- а) отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- б) предоставления Соискателем недостоверных сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее оценку относительно других заявок;
- в) не подтверждения Соискателем, с которым Заказчик намерен заключить муниципальный контракт, своей квалификации;
- г) не подписания Соискателем муниципального контракта в случае его победы в конкурсе и предъявления Заказчиком требования о подписании контракта в срок, установленный конкурсной документацией;
- д) не предоставления победителем конкурса требуемого предварительного обеспечения исполнения муниципального контракта или невыполнения любого другого указанного в конкурсной документации условия подписания муниципального контракта.

4.10. Заказчик в течение 3 дней возвращает обеспечение заявки Соискателю в случае:

а) заключения муниципального контракта с победителем конкурса и предоставления победителем обеспечения исполнения этого контракта, если предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией;

б) проигрыша конкурса Соискателем;

в) прекращения Заказчиком конкурса без заключения муниципального контракта;

г) объявления конкурса не состоявшимся;

д) отзыва Соискателем заявки на участие в конкурсе до истечения срока представления заявок, если конкурсной документацией не предусмотрено, что такой отзыв не допускается.

4.11. Конкурсная заявка оформляется в письменной форме и подается в порядке и сроки, предусмотренные конкурсной документацией.

4.12. Каждую поступившую заявку на участие в конкурсе Заказчик регистрирует не позднее 2 рабочих дней с момента поступления и выдает (высылает) заявителю уведомление с регистрационным номером.

4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

В состав конкурсной комиссии включаются представители Заказчика, пользователя продукции. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурсе, лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций.

В случае возникновения вопросов, требующих специальной квалификации, конкурсная комиссия может привлекать для участия в ее работе экспертов.

4.14. При проведении конкурса Заказчик обязан вести протокол проведения конкурса.

Протокол должен включать:

а) решение Заказчика о размещении муниципального заказа, содержащее указание на вид конкурса с обоснованием принятия решения о выборе вида конкурса;

б) текст извещения о проведении конкурса и ссылку на издание, в котором оно опубликовано;

в) конкурсную документацию и изменения к ней;

г) запросы Соискателей о разъяснении конкурсной документации, ответы Заказчика на указанные запросы;

д) протокол вскрытия заявок;

е) оригиналы конкурсных заявок всех Соискателей;

ж) протокол сравнения и оценки конкурсных заявок;

з) протокол конкурсной комиссии о результатах конкурса с указанием наименования и адреса победителя конкурса (если таковой определен);

и) копию заключенного муниципального контракта либо обоснование причин, по которым в результате конкурса он не был заключен.

4.15. Конкурсная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с конкурсными заявками при наступлении срока, указанного в конкурсной документации.

Наименования, адреса Соискателей, стоимостные показатели, характеристика предлагаемой ими продукции, сроки и другие установленные критерии определения победителя конкурса при вскрытии конвертов с конкурсными заявками оглашаются и заносятся в протокол.

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

а) рассматривает соответствие Соискателей квалификационным требованиям. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателя разъяснения положений документов и информации, представленных Соискателем в подтверждение своей квалификации.

б) рассматривает соответствие конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателей разъяснения положений конкурсных заявок.

По результатам первого этапа рассмотрения и оценки заявок конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случаях, если:

а) Соискатель не соответствует квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией;

б) Соискатель отказался дать разъяснение положений конкурсной заявки или документов и информации, представленных в подтверждение его квалификации;

в) заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

г) установлена недостоверность представленных Соискателем сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее ранжирование относительно других заявок.

На втором этапе рассмотрения не отклоненные конкурсные заявки Соискателей сопоставляются и оцениваются конкурсной комиссией на предмет выявления более выгодной для заключения муниципального контракта по процедурам и в соответствии с критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией. Использование при сопоставлении и оценке критериев либо процедур оценки, не предусмотренных конкурсной документацией, не допускается.

Конкурсная комиссия определяет место каждой из конкурсных заявок относительно других по мере убывания степени их выгодности для заключения муниципального контракта, с присвоением по итогам конкурса порядкового номера (места) в конкурсе каждой конкурсной заявке. Конкурсной заявке, являющейся наиболее выгодной, присваивается первое место.

4.17. Решения конкурсной комиссии о победителе конкурса принимаются на основании положений конкурсной документации и законодательства Российской Федерации большинством голосов членов конкурсной комиссии и утверждаются Председателем комиссии. При равном количестве голосов членов конкурсной комиссии «за» и «против», право решающего голоса имеет Председатель конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, проголосовавшие «против» или воздержавшиеся, могут написать «особое мнение», которое должно быть включено в протокол проведения конкурса.

Протокол проведения конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии и хранится у Заказчика не менее 3 лет.

4.18. По итогам проведения процедуры размещения муниципального заказа, Заказчик заключает муниципальный контракт с победителем конкурса.

Копии протокола проведения конкурса направляется Заказчиком в администрации Юнгинского сельского поселения.

4.19. Заказчик в течение 3 дней направляет уведомления проигравшим Соискателям об отклонении их предложений и возвращает обеспечение их заявок на участие в конкурсе.

4.20. Заказчик обязан опубликовать информацию о победителе конкурса не позднее чем через 10 дней после заключения контракта. Информация должна включать наименование Соискателя-победителя конкурса, предмет и цену муниципального контракта.

Требование об опубликовании указанной информации не применяется в случае, если цена заключаемого муниципального контракта составляет менее (установленного порога стоимости).

4.21. Если победитель конкурса не подписал муниципальный контракт или не предоставил обеспечение его выполнения, когда предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией, его конкурсная заявка отклоняется и новый победитель определяется из числа остальных Соискателей.

4.22. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

а) на момент окончания приема конкурсных заявок зарегистрировано не более 1 заявки;

б) после квалификационного отбора осталась только 1 заявка;

в) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок;

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

4.23. В случае объявления конкурса несостоявшимся или признания его результатов недействительными Заказчик вправе принять одно из следующих решений:

а) о проведении повторного конкурса;

б) о приостановлении процедур размещения муниципального заказа вплоть до решения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований, выделенных для осуществления соответствующих закупок – в случае, если цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок.

4.24. Споры о признании не действительными результатов конкурса рассматриваются в судебном порядке. Признание результатов конкурса не действительными влечет недействительность муниципального контракта, заключенного с победителем конкурса. Возмещение убытков, понесенных сторонами, производится по решению суда.

5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа

5.1. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа заключается Заказчиком в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и на условиях, установленных конкурсной документацией.

5.2. В контракте не допускается изменение условий, в соответствии с которыми был определен Соискатель, победивший на конкурсе.

5.3. Муниципальный контракт определяет права и обязанности Заказчика и Поставщика и регулирует отношения Заказчика с Поставщиком при поставке продукции.

По муниципальному контракту Поставщик обязуется поставить продукцию Заказчику либо по его указанию иному лицу, а Заказчик обязуется обеспечить оплату поставленной продукции. Муниципальный контракт может предусматривать предоставление Поставщику кредита или авансирование работ, выполняемых по муниципальному заказу, за счет средств Заказчика.

5.4. Поставщик обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств по муниципальному контракту в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или условиями контракта, Заказчик может вносить необходимые изменения в муниципальный контракт или прекращать его действие при условии возмещения им убытков Поставщику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность Заказчиков и Поставщиков регулируется законодательством Российской Федерации, условиями контракта.

5.7. Заказчик ведет реестр муниципальных контрактов по форме согласно Приложению 4, в который включаются следующие сведения:

а) краткое наименование приобретаемых товаров (работ, услуг);

б) количество приобретаемых товаров (работ, услуг);

в) наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

г) цена муниципального контракта в целом и за единицу товара (работы, услуги);

д) способ размещения муниципального контракта;

е) дата и номер протокола проведения конкурса (запроса котировок);

ж) дата и номер муниципального контракта;

з) предусмотренная контрактом и фактическая дата поставки товаров (окончания выполнения работ, услуг) поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

и) предусмотренная контрактом и фактическая дата оплаты товаров (работ, услуг) Заказчиком;

к) сведения о наличии у Заказчика претензий по качеству товаров (работ, услуг) или других претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.8. Сведения в реестр муниципальных контрактов вносятся Заказчиком в течение 3 дней с момента наступления событий, подлежащих отражению в реестре.

5.9. Сведения, включенные в реестр муниципальных контрактов, представляются Заказчиками в отдел экономики и прогнозирования 1 раз в квартал.

Решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения от 14 марта 2006 года № С-6/3

Об утверждении Положения «О публичных слушаниях»

В соответствии Уставом Юнгинского сельского поселения **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения № С-1/5 от 07.11.2005 г. «О временном положении «О публичных слушаниях»».

3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя победы».

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

УТВЕРЖДЕНО

*решением Собрании депутатов
Юнгинского сельского поселения*

№ С-6/3 от 14.03.2006г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о публичных слушаниях (далее - Положение) разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в

публичных слушаниях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики.

1.2. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей Юнгинского сельского поселения.

1.3. Инициатива по проведению таких слушаний может принадлежать населению, главе Юнгинского сельского поселения или Собранию депутатов Юнгинского сельского поселения. Решение о назначении публичных слушаний, инициированных населением или Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения, принимает Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, а о назначении публичных слушаний, инициированных главой Юнгинского сельского поселения – глава Юнгинского сельского поселения.

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава Юнгинского сельского поселения, а также проект решения Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав Юнгинского сельского поселения;

2) проект местного бюджета Юнгинского сельского поселения и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Юнгинского сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Юнгинского сельского поселения.

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

- слушания по проектам муниципальных правовых актов в Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения или администрации Юнгинского сельского поселения с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения;

- массовое обсуждение населением Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрение на заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, администрации Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения.

1.6. Во всех, указанных в п.1.5. настоящего Положения случаях должен быть соблюден следующий порядок принятия решений.

Решение о проведении публичных слушаний должно приниматься не позже чем за 20 дней до даты рассмотрения соответствующим органом или должностным лицом проекта муниципального правового акта Юнгинского сельского поселения. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Юнгинского сельского поселения или по проекту муниципального правового акта о внесении изменений или дополнений в данный Устав должно приниматься не позже чем за 35 дней до даты рассмотрения проекта.

Публичные слушания проводятся не позже чем за 7 дней до дня рассмотрения проекта.

Решение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Юнгинского сельского поселения или по проекту муниципального правового акта о внесении изменений или дополнений в данный Устав и их проекты с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 30 дней до проведения слушаний.

Результаты публичных слушаний должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний.

2. Слушания в органе местного самоуправления Юнгинского сельского поселения

2.1. Слушания в органе местного самоуправления Юнгинского сельского поселения - обсуждение депутатами Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения или представителями администрации Юнгинского сельского поселения и иными лицами проектов муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения.

2.2. Слушания на Собрании депутатов Юнгинского сельского поселения проводятся по инициативе главы Юнгинского сельского поселения или Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, или по инициативе группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

Слушания в администрации Юнгинского сельского поселения проводятся по инициативе главы Юнгинского сельского поселения, или Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, или по инициативе группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

2.3. Председатель Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения (глава Юнгинского сельского поселения) возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, к сфере компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

2.4. Распоряжение о проведении слушаний, включающее информацию о теме, времени и месте проведения слушаний издает соответственно председатель Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения (глава Юнгинского сельского поселения).

2.5. Информация о времени, месте и теме слушания, а также проект муниципального правового акта, предполагаемый к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

2.6. Предварительный состав участников слушаний определяется постоянной комиссией Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, специалистами администрации Юнгинского сельского поселения, ответственными за их подготовку и проведение.

При этом при наличии свободных мест иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Во всяком случае не может быть отказано в участии в слушаниях как минимум пятнадцати заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в слушаниях, ранее других направившим не позднее, чем за три дня до начала слушаний, в адрес организаторов слушаний письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях с описанием вложения.

2.7. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Юнгинского сельского поселения, а также руководители организаций, действующих на территории Юнгинского сельского поселения в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек - представители данной инициативной группы.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

2.8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Собрания депутатов, его заместитель Юнгинского сельского поселения (глава Юнгинского сельского поселения), председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

2.9. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

2.10. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся постоянной комиссией Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, специалистами администрации Юнгинского сельского поселения, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения (главы Юнгинского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, работников администрации Юнгинского сельского поселения, а также, по их желанию, независимых экспертов.

2.12. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, специалистам администрации Юнгинского сельского поселения, ответственным за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступление.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Юнгинского сельского поселения, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма с описью вложения о намерении выступить.

Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и их продолжении в другое время.

2.13. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

2.14. По итогам слушаний могут быть приняты рекомендации и иные документы. Указанные документы утверждаются, соответственно, Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения, главой Юнгинского сельского поселения.

2.15. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации не позднее чем через 7 дней после окончания слушаний.

3. Массовое обсуждение населением Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

3.1. На массовое обсуждение населением Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов выносятся вопросы, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, а также иные проекты муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения по наиболее важным проблемам развития Юнгинского сельского поселения.

3.2. Вынесение проектов муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения на массовое обсуждение осуществляется по инициативе Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, главы Юнгинского сельского поселения, а также по инициативе группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

3.3. Информация о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на массовое обсуждение (далее - обсуждение) населения Юнгинского сельского поселения, а также тексты указанных актов, подлежат обязательному обнародованию в средствах массовой информации, в соответствии с п.1.6. настоящего Положения, а также могут доводиться до сведения населения Юнгинского сельского поселения иным способом.

3.4. Проекты муниципальных правовых актов, вынесенные на обсуждение населения Юнгинского сельского поселения, могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей Юнгинского сельского поселения, а также обсуждаться в средствах массовой информации.

3.5. Предложения и замечания по проектам муниципальных правовых актов направляются ими в Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, в соответствии с Положением «О порядке учета предложений граждан по проекту Устава Юнгинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Юнгинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта Устава Юнгинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Юнгинского сельского поселения Моргаушского района ЧР»

3.6. Результаты публичных слушаний должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний в средствах массовой информации в обобщенном виде, также подлежат опубликованию позиции и мнения, высказанные относительно проекта муниципального правового акта, вынесенного на обсуждение, с указанием их автора.

4. Рассмотрение на заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, администрации Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения

4.1. Проект муниципального правового акта сельского поселения может быть рассмотрен на заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседании администрации Юнгинского сельского поселения с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения.

4.2. Рассмотрение проекта муниципального правового акта Юнгинского сельского поселения на заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения проводится по инициативе Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения или по инициативе группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

4.3. Подготовка и рассмотрение проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения Юнгинского сельского поселения на заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседании администрации Юнгинского сельского поселения должны быть осуществлены в месячный срок со дня обращения лицами инициирования такого рассмотрения в указанные органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседания администрации Юнгинского сельского поселения, проект муниципального правового акта, предполагаемый к рассмотрению, подлежит обнародованию в средствах массовой информации в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения.

4.5. На заседаниях Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседаниях администрации Юнгинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения, вправе принимать

участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описанием вложения. Указанные органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения должны быть извещены заинтересованными в участии заседания лицами не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

В зависимости от количества заинтересованных лиц, изъявивших желание участвовать в заседании и приглашенных лиц, заинтересованным лицам (но не менее чем первым 10), известившим указанные органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, должно быть обеспечено участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.

На заседания Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседания администрации Юнгинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения, в обязательном порядке приглашаются представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Юнгинского сельского поселения, а также, в случае проведения указанных заседаний по инициативе группы жителей Юнгинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек, - представители данной инициативной группы.

4.6. Участвующие в заседании Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, заседании администрации Юнгинского сельского поселения лица вправе задавать вопросы и выступать (до 5 минут) по существу рассматриваемого вопроса.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, рассматриваемых на заседании, политических партий, имеющих отделения на территории Юнгинского сельского поселения.

4.7. Предложения и замечания участвующих учитываются Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения, администрацией Юнгинского сельского поселения при принятии решений, доработке муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения, вынесенных на рассмотрение.

4.8. Результаты рассмотрения Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения, администрацией Юнгинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов Юнгинского сельского поселения с участием представителей общественности Юнгинского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 7 дней со дня окончания такого рассмотрения.

*Решение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения
от 23 августа 2006 года № С-8/1*

**О Положении о порядке назначения и проведения конференций граждан
в Юнгинском сельском поселении**

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», ст. 16 Устава Юнгинского сельского поселения **Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Юнгинском сельском поселении (далее – Положение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*Приложение
к решению Собрания депутатов
Юнгинского сельского поселения
от 23.08.2006г. № С-8/1*

**Положение
о порядке назначения и проведения конференций граждан
в Юнгинском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения конференций граждан, проживающих на территории Юнгинского сельского поселения, по месту их жительства.

1.2. Конференция граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Юнгинского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

1.3. Порядок назначения и проведения конференции граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.

1.4. В работе конференций имеют право участвовать граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории, на которой проводятся конференции.

2. Порядок назначения конференции граждан

2.1. Инициаторами проведения конференции граждан могут являться:

- граждане, обладающие избирательным правом, проживающие на соответствующей территории;
- глава Юнгинского сельского поселения;
- Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.

2.2. Население Юнгинского сельского поселения реализует свое право на инициативу по проведению конференции граждан через инициативную группу, которая формируется из числа граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на данной территории, численностью не менее 20 человек (далее - инициативная группа).

2.3. Конференция граждан, проводимая по инициативе населения, назначается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения.

При этом:

2.3.1. Организацию проведения конференции осуществляет инициативная группа.

2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов заявление о назначении конференции граждан, где должно быть указаны:

территории, на которых будут проводиться собрания по выборам делегатов;

даты и места проведения собраний по выборам делегатов на конференцию;

предлагаемая норма представительства делегатов на конференцию;

дата, место, время проведения конференции;

вопросы, выносимые на обсуждение;

обоснование необходимости обсуждения вопросов;

список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

2.3.4. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения в срок не более одного месяца со дня поступления заявления инициативной группы принимает решение о назначении конференции граждан либо об отказе в ее назначении и письменно информирует о принятом решении инициативную группу.

2.3.5. В назначении конференции граждан может быть отказано только в случае нарушения инициативной группой пунктов 2.3.2 и 2.3.3.

2.3.6. В решении Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе населения указываются место, время его проведения, выносимые на обсуждение вопросы, норма представительства делегатов и территория, в пределах которой предполагается провести конференцию.

2.3.7. Инициативная группа утверждает планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливает необходимые для их проведения документы и материалы.

2.3.7. Должностные лица органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения имеют право принимать участие на конференции граждан, проводимой по инициативе населения с правом совещательного голоса.

2.4. Конференция граждан, проводимая по инициативе Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения или главы Юнгинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения или главой Юнгинского сельского поселения.

2.5. В решении Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, постановлении главы Юнгинского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе этих органов указываются: место, время его проведения, территория, на которой будет проводиться конференция, места и время проведения собраний по выборам делегатов, норма представительства делегатов, выносимые на обсуждение вопросы, должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку конференции граждан.

2.6. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, глава Юнгинского сельского поселения утверждают планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливают необходимые для их проведения документы и материалы.

2.7. Инициатор проведения конференции граждан заблаговременно, но не позднее, чем за семь дней до проведения конференции граждан, уведомляет население о дате, месте и времени его проведения, выносимых на рассмотрение вопросах.

3. Порядок проведения конференций граждан

3.1. Инициатор проведения конференции граждан обеспечивает регистрацию участников.

3.2. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее двух третей делегатов, избранных на собраниях граждан.

3.3. Конференция граждан открывается должностным лицом органа местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, ответственным за его подготовку, либо одним из членов инициативной группы в случае проведения конференции граждан по инициативе населения.

3.4. Для ведения конференции граждан избирается президиум в составе председателя и секретаря.

3.5. В случае необходимости участники конференции граждан избирают счетную комиссию.

3.6. Выборы состава президиума и счетной комиссии, утверждение повестки дня производятся простым большинством голосов участников открытым голосованием.

3.7. Решение конференции граждан принимается открытым голосованием большинством голосов участников конференции граждан.

3.8. Секретарем конференции граждан ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения, общее число граждан, проживающих на данной территории и имеющих право участвовать в конференции граждан, количество присутствующих, состав президиума (состав счетной комиссии – в случае избрания), повестка дня, содержание выступлений, принятые решения.

3.9. Протокол утверждается решением конференции граждан, подписывается председателем и секретарем конференции граждан и передается в орган местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, назначивший ее проведение.

4. Порядок избрания делегатов

4.1. Делегаты избираются на собраниях граждан соответствующих территорий открытым голосованием простым большинством голосом участников собрания граждан.

4.2. Порядок подготовки и проведения собрания граждан по выборам делегатов осуществляется в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения от 23.08.2006г. № С-8/2 «О Положении о порядке назначения и проведения собрания граждан».

4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:

4.3.1. Решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции являются жители соответствующих территорий Юнгинского сельского поселения или Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения;

4.3.2. Постановлением главы Юнгинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Юнгинского сельского поселения.

5. Полномочия конференции граждан и гарантии исполнения ее решений

5.1. В полномочия конференции граждан входит право рассматривать и решать любые значимые для соответствующих территорий вопросы, за исключением тех, которые относятся к полномочиям органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, органов государственной власти и должностных лиц государственной власти, организаций различных форм собственности, общественных объединений.

5.2. Решения конференции граждан носят рекомендательный характер, распространяются только на жителей соответствующих территорий и исполняются ими на добровольной основе.

5.3. Обращения, принятые конференцией граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

5.4. Решения конференции граждан, принятые в качестве правотворческой инициативы по вопросам местного значения, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения «Об утверждении Положения о правотворческой инициативе».

5.5. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) органом местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, назначившим конференцию граждан.

*Решение Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения
от 23 августа 2006 года № С-8/2*

**О Положении о порядке назначения и проведения собраний граждан
в Юнгинском сельском поселении**

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 24 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», ст. 15 Устава Юнгинского сельского поселения Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний граждан в Юнгинском сельском поселении (далее – Положение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Юнгинского сельского поселения С.В. Ермаков

*Приложение
к решению Собрания депутатов
Юнгинского сельского поселения
от 23.08.2006 № С-8/2*

**Положение
о порядке назначения и проведения собраний граждан
в Юнгинском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения собраний граждан, проживающих на территории Юнгинского сельского поселения, по месту их жительства.

1.2. Собрания граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Юнгинского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Юнгинского сельского поселения.

1.3. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.

1.4. В работе собраний имеют право участвовать граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории, на которой проводятся собрания.

1.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие на соответствующей территории, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний с правом совещательного голоса.

2. Порядок назначения собрания граждан

2.1. Инициаторами проведения собрания граждан могут являться:

- граждане, обладающие избирательным правом, проживающие на соответствующей территории;
- глава Юнгинского сельского поселения;
- Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения.

2.2. Население Юнгинского сельского поселения реализует свое право на инициативу по проведению собрания граждан через инициативную группу, которая формируется из числа граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на данной территории, численностью не менее 10 человек (далее - инициативная группа).

2.3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения. При этом:

2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.

2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов Юнгинского сельского поселения заявление о назначении собрания граждан, где должно быть указано:

место, время его проведения;

вопросы, выносимые на обсуждение;

обоснование необходимости обсуждения вопросов;

территория, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;

список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

2.3.4. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения в срок не более одного месяца со дня поступления заявления инициативной группы принимает решение о назначении собрания граждан либо об отказе в его назначении и письменно информирует о принятом решении инициативную группу.

2.3.5. В назначении собрания граждан может быть отказано только в случае нарушения инициативной группой пунктов 2.3.2 и 2.3.3.

2.3.6. В решении Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения о назначении собрания граждан по инициативе населения указываются место, время его проведения, выносимые на обсуждение вопросы.

2.3.7. Инициативная группа утверждает планы организационных мероприятий по созыву собрания граждан, подготавливает необходимые для их проведения документы и материалы.

2.3.7. Должностные лица органов местного самоуправления Юнгинского сельского поселения имеют право принимать участие на собрании граждан, проводимом по инициативе населения, с правом совещательного голоса.

2.4. Собрание граждан, проводимое по инициативе Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения или главы Юнгинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Юнгинского сельского поселения или главой Юнгинского сельского поселения.

2.5. В решении Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения, постановлении главы Юнгинского сельского поселения о назначении собрания граждан по инициативе этих органов указываются место, время его проведения, выносимые на обсуждение вопросы, должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку собрания граждан.

2.6. Собрание депутатов Юнгинского сельского поселения, глава Юнгинского сельского поселения утверждают планы организационных мероприятий по созыву собрания граждан, подготавливают необходимые для их проведения документы и материалы.

2.7. Инициатор проведения собрания граждан заблаговременно, но не позднее, чем за три дня до проведения собрания граждан, уведомляет население о дате, месте и времени его проведения, выносимых на рассмотрение вопросах.

3. Порядок проведения собраний граждан

3.1. Инициатор проведения собрания граждан обеспечивает регистрацию участников.

3.2. Собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 20% граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на соответствующей территории.

3.3. Собрание граждан открывается должностным лицом органа местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, ответственным за его подготовку, либо одним из членов инициативной группы в случае проведения собрания граждан по инициативе населения.

3.4. Для ведения собрания граждан избирается президиум в составе председателя и секретаря.

3.5. В случае необходимости участники собрания граждан избирают счетную комиссию.

3.6. Выборы состава президиума и счетной комиссии, утверждение повестки дня производятся простым большинством голосов участников открытым голосованием.

3.7. Решение собрания граждан принимается открытым голосованием большинством голосов участников собрания граждан.

3.8. Секретарем собрания граждан ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения, общее число граждан, проживающих на данной территории и имеющих право участвовать в собрании граждан, количество присутствующих, состав президиума (состав счетной комиссии – в случае избрания), повестка дня, содержание выступлений, принятые решения.

3.9. Протокол утверждается решением собрания граждан, подписывается председателем и секретарем собрания граждан и передается в орган местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, назначивший его проведение.

4. Полномочия собрания граждан и гарантии исполнения его решений

4.1. В полномочия собрания граждан входит право рассматривать и решать любые значимые для соответствующих территорий вопросы, за исключением тех, которые относятся к полномочиям органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, органов государственной власти и должностных лиц государственной власти, организаций различных форм собственности, общественных объединений.

4.2. Решения собрания граждан носят рекомендательный характер, распространяются только на жителей соответствующих территорий и исполняются ими на добровольной основе.

4.3. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

4.4. Решения собрания граждан, принятые в качестве правотворческой инициативы по вопросам местного значения, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Юнгинского сельского поселения.

4.5. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) органом местного самоуправления Юнгинского сельского поселения, назначившим собрание граждан.

Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 22 мая 2009 года № С-24/3

О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006г. № 689 СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 06.02.2009 № С-23/5 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – Положение):

1.1. В разделе 2:

1) Абзац 4 изложить в следующей редакции:

«- контроль за исполнением решений Собрания депутатов Александровского сельского поселения и постановлений главы Александровского сельского поселения, а также иных муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения, регулирующих порядок использования земель на территории сельского поселения;»;

2) Абзац 15 исключить.

1.2. В разделе 4:

1) Пункт 4.3. слова «не чаще одного раза в два года» заменить словами «не чаще чем один раз в три года»;

- 2) Пункты 4.4., 4.5. изложить в следующей редакции:
«4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях и в порядке, предусмотренном законом.»
- 3) Пункты 4.6.-4.8. считать соответственно пунктами 4.5.-4.7.

1.2. Пункт 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором земельного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 25 марта 2008 года № С-17/2*

О внесении изменений в решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 года № 41 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», Собрание депутатов Александровского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 07.12.2007 года №С-16/1 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Александровском сельском поселении» следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции: «2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.»;

1.2. В Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Александровском сельском поселении»:

Статью 3 дополнить абзацем следующего содержания: «государственная пошлина - за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий, - за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - по нормативу 100 процентов.»;

Часть 3 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«3. Отдельные бюджетные полномочия финансового органа администрации Александровского сельского поселения

осуществляются финансовым отделом администрации Моргаушского района на основе соглашения между администрацией Александровского сельского поселения и администрацией Моргаушского района о передаче части полномочий по вопросам формирования, исполнения, учета исполнения бюджета и администрирования поступлений в бюджет Александровского сельского поселения.».

2. Пункт 2 решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 07.12.2007 года № С-16/2 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Александровском сельском поселении, отнесенных законодательством РФ и ЧР о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» изложить в следующей редакции:

«2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.».

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 21 июля 2008 года № С-19/2*

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
Моргаушского района от 05.12. 2007 года № С-15/2 «Об утверждении Положения
«О регулировании бюджетных правоотношений в Александровском сельском поселении»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05 мая 2008 года № 23 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Александровском сельском поселении, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Александровского сельского поселения, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом Собрание депутатов Александровского сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Александровском сельском поселении», утвержденному решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 05.12.2007г. № С-15/2 (с изменениями от 25.03.2008 г.), следующие изменения:

1) в статье 10:

а) в абзаце первом слова «и плановый период» исключить;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"Долговая емкость бюджета Александровского сельского поселения определяется как суммарное превышение доходов бюджета Александровского сельского поселения, поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности Александровского сельского поселения, и средств от возврата предоставленных из бюджета Александровского сельского поселения бюджетных кредитов над его расходами, обеспечивающими текущее функционирование органов местного самоуправления и бюджетных учреждений Александровского сельского поселения, без учета расходов на обслуживание и погашение действующих долговых обязательств Александровского сельского поселения, погашение просроченной кредиторской задолженности бюджетных учреждений

Александровского сельского поселения и бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий Александровского сельского поселения.";

2) в статье 11:

а) в пункте 1:

в абзаце четвертом слова "по гарантиям" заменить словами "по муниципальным гарантиям";

б) в абзаце первом пункта 4 слова "возмещению гарантий" заменить словами "возмещению гаранту";

3) абзац пятый пункта 2 статьи 24 признать утратившим силу;

4) в пункте 4 статьи 40:

дополнить новыми абзацами вторым и третьим следующего содержания:

"Межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат исползованию в очередном финансовом году на те же цели.

При установлении главным распорядителем средств бюджета Александровского сельского поселения отсутствия потребности в предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики межбюджетных трансфертах в форме субвенций и субсидий остаток указанных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доходы районного бюджета Моргаушского района для последующего перечисления в доход республиканского бюджета Чувашской Республики.";

5) в статье 43:

в абзаце шестом после слов "и погашении бюджетных кредитов" дополнить словами "(ссуд), балансовый учет которых осуществляется администрацией Александровского сельского поселения или уполномоченным на то органом";

в абзаце седьмом слова "начало и" исключить.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Решение Собрании депутатов Александровского сельского поселения
от 24 августа 2006 года № С-8/2*

О Положении о порядке назначения и проведения конференций граждан в Александровском сельском поселении

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», ст. 16 Устава Александровского сельского поселения Собрание депутатов Александровского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Александровском сельском поселении (далее – Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Приложение к решению
Собрания депутатов Александровского
сельского поселения от 24.08.2006г. № С-8/2*

**Положение
о порядке назначения и проведения конференций граждан
в Александровском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения конференций граждан, проживающих на территории Александровского сельского поселения, по месту их жительства.

1.2. Конференция граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Александровского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Александровского сельского поселения.

1.3. Порядок назначения и проведения конференции граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.

1.4. В работе конференций имеют право участвовать граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории, на которой проводятся конференции.

2. Порядок назначения конференции граждан

2.1. Инициаторами проведения конференции граждан могут являться:

- граждане, обладающие избирательным правом, проживающие на соответствующей территории;

- глава Александровского сельского поселения;

- Собрание депутатов Александровского сельского поселения.

2.2. Население Александровского сельского поселения реализует свое право на инициативу по проведению конференции граждан через инициативную группу, которая формируется из числа граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на данной территории, численностью не менее 20 человек (далее - инициативная группа).

2.3. Конференция граждан, проводимая по инициативе населения, назначается Собранием депутатов Александровского сельского поселения.

При этом:

2.3.1. Организацию проведения конференции осуществляет инициативная группа.

2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов заявление о назначении конференции граждан, где должно быть указаны:

территории, на которых будут проводиться собрания по выборам делегатов;
даты и места проведения собраний по выборам делегатов на конференцию;
предлагаемая норма представительства делегатов на конференцию;
дата, место, время проведения конференции;
вопросы, выносимые на обсуждение;
обоснование необходимости обсуждения вопросов;
список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

2.3.4. Собрание депутатов Александровского сельского поселения в срок не более одного месяца со дня поступления заявления инициативной группы принимает решение о назначении конференции граждан либо об отказе в ее назначении и письменно информирует о принятом решении инициативную группу.

2.3.5. В назначении конференции граждан может быть отказано только в случае нарушения инициативной группой пунктов 2.3.2 и 2.3.3.

2.3.6. В решении Собрания депутатов Александровского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе населения указываются место, время его проведения, выносимые на обсуждение вопросы, норма представительства делегатов и территория, в пределах которой предполагается провести конференцию.

2.3.7. Инициативная группа утверждает планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливает необходимые для их проведения документы и материалы.

2.3.7. Должностные лица органов местного самоуправления Александровского сельского поселения имеют право принимать участие на конференции граждан, проводимой по инициативе населения с правом совещательного голоса.

2.4. Конференция граждан, проводимая по инициативе Собрания депутатов Александровского сельского поселения или главы Александровского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Александровского сельского поселения или главой Александровского сельского поселения.

2.5. В решении Собрания депутатов Александровского сельского поселения, постановлении главы Александровского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе этих органов указываются: место, время его проведения, территория, на которой будет проводиться конференция, места и время проведения собраний по выборам делегатов, норма представительства делегатов, выносимые на обсуждение вопросы, должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку конференции граждан.

2.6. Собрание депутатов Александровского сельского поселения, глава Александровского сельского поселения утверждают планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливают необходимые для их проведения документы и материалы.

2.7. Инициатор проведения конференции граждан заблаговременно, но не позднее, чем за семь дней до проведения конференции граждан, уведомляет население о дате, месте и времени его проведения, выносимых на рассмотрение вопросах.

3. Порядок проведения конференций граждан

3.1. Инициатор проведения конференции граждан обеспечивает регистрацию участников.

3.2. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее двух третей делегатов, избранных на собраниях граждан.

3.3. Конференция граждан открывается должностным лицом органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, ответственным за его подготовку, либо одним из членов инициативной группы в случае проведения конференции граждан по инициативе населения.

3.4. Для ведения конференции граждан избирается президиум в составе председателя и секретаря.

3.5. В случае необходимости участники конференции граждан избирают счетную комиссию.

3.6. Выборы состава президиума и счетной комиссии, утверждение повестки дня производятся простым большинством голосов участников открытым голосованием.

3.7. Решение конференции граждан принимается открытым голосованием большинством голосов участников конференции граждан.

3.8. Секретарем конференции граждан ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения, общее число граждан, проживающих на данной территории и имеющих право участвовать в конференции граждан, количество присутствующих, состав президиума (состав счетной комиссии – в случае избрания), повестка дня, содержание выступлений, принятые решения.

3.9. Протокол утверждается решением конференции граждан, подписывается председателем и секретарем конференции граждан и передается в орган местного самоуправления Александровского сельского поселения, назначивший ее проведение.

4. Порядок избрания делегатов

4.1. Делегаты избираются на собраниях граждан соответствующих территорий открытым голосованием простым большинством голосом участников собрания граждан.

4.2. Порядок подготовки и проведения собрания граждан по выборам делегатов осуществляется в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов

Александровского сельского поселения от 24.08.2006г. № С- 8 /1 «О Положении о порядке назначения и проведения собрания граждан».

4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:

4.3.1. Решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения, если инициатором проведения конференции являются жители соответствующих территорий Александровского сельского поселения или Собрание Депутатов Александровского сельского поселения;

4.3.2. Постановлением главы Александровского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Александровского сельского поселения.

5. Полномочия конференции граждан и гарантии исполнения ее решений

5.1. В полномочия конференции граждан входит право рассматривать и решать любые значимые для соответствующих территорий вопросы, за исключением тех, которые относятся к полномочиям органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Александровского сельского поселения, органов государственной власти и должностных лиц государственной власти, организаций различных форм собственности, общественных объединений.

5.2. Решения конференции граждан носят рекомендательный характер, распространяются только на жителей соответствующих территорий и исполняются ими на добровольной основе.

5.3. Обращения, принятые конференцией граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления Александровского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

5.4. Решения конференции граждан, принятые в качестве правотворческой инициативы по вопросам местного значения, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения.

5.5. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) органом местного самоуправления Александровского сельского поселения, назначившим конференцию граждан.

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 14 марта 2006 года № С-6/2*

О положении «О публичных слушаниях»

В соответствии Уставом Александровского сельского поселения Собрание депутатов Александровского сельского поселения решило:

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения №С-1/6 от 09 ноября 2005 г. «О временном положении «О публичных слушаниях»».
3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя победы».

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания депутатов
Александровского сельского поселения
№С-6/2 от 14.03.2006г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о публичных слушаниях (далее - Положение) разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики.

1.2. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей Александровского сельского поселения.

1.3. Инициатива по проведению таких слушаний может принадлежать населению, главе Александровского сельского поселения или Собранию депутатов сельского поселения. Решение о назначении публичных слушаний, инициированных населением или Собранием депутатов Александровского сельского поселения, принимает Собрание депутатов Александровского сельского поселения, а о назначении публичных слушаний, инициированных главой Александровского сельского поселения – глава Александровского сельского поселения.

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

- 1) проект устава Александровского сельского поселения, а также проект решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав Александровского сельского поселения;
- 2) проект местного бюджета Александровского сельского поселения и отчет о его исполнении;
- 3) проекты планов и программ развития Александровского сельского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- 4) вопросы о преобразовании Александровского сельского поселения.

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

- слушания по проектам муниципальных правовых актов в Собрании депутатов Александровского сельского поселения или администрации Александровского сельского поселения с участием представителей общественности Александровского сельского поселения;
- массовое обсуждение населением Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрение на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения, администрации Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Александровского сельского поселения.

1.6. Во всех, указанных в п.1.5. настоящего Положения случаях должен быть соблюден следующий порядок принятия решений.

Решение о проведении публичных слушаний должно приниматься не позже чем за 20 дней до даты рассмотрения соответствующим органом или должностным лицом проекта муниципального правового акта Александровского сельского поселения. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Александровского сельского поселения или по проекту муниципального правового акта о внесении изменений или дополнений в данный Устав должно приниматься не позже чем за 35 дней до даты рассмотрения проекта.

Публичные слушания проводятся не позже чем за 7 дней до дня рассмотрения проекта.

Решение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Александровского сельского поселения или по проекту муниципального правового акта о внесении изменений или дополнений в данный Устав и их проекты с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 30 дней до проведения слушаний.

Результаты публичных слушаний должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний.

2. Слушания в органе местного самоуправления Александровского сельского поселения

2.1. Слушания в органе местного самоуправления Александровского сельского поселения - обсуждение депутатами Собрания депутатов Александровского сельского поселения или представителями администрации Александровского сельского поселения и иными лицами проектов муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения с участием представителей общественности Александровского сельского поселения.

2.2. Слушания на Собрании депутатов Александровского сельского поселения проводятся по инициативе главы Александровского сельского поселения или Собрания депутатов Александровского сельского поселения, или по инициативе группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

Слушания в администрации Александровского сельского поселения проводятся по инициативе главы Александровского сельского поселения, или Собрания депутатов Александровского сельского поселения, или по инициативе группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

2.3. Председатель Собрания депутатов Александровского сельского поселения (глава Александровского сельского поселения) возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрания депутатов Александровского сельского поселения, к сфере компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

2.4. Распоряжение о проведении слушаний, включающее информацию о теме, времени и месте проведения слушаний издает соответственно председатель Собрания депутатов Александровского сельского поселения (глава Александровского сельского поселения).

2.5. Информация о времени, месте и теме слушания, а также проект муниципального правового акта, предполагаемый к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

2.6. Предварительный состав участников слушаний определяется постоянной комиссией Собрания депутатов Александровского сельского поселения, специалистами администрации Александровского сельского поселения, ответственными за их подготовку и проведение.

При этом при наличии свободных мест иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Во всяком случае не может быть отказано в участии в слушаниях как минимум пятнадцати заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в слушаниях, ранее других направившим не позднее, чем за три дня до начала слушаний, в адрес организаторов слушаний письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях с описью вложения.

2.7. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Александровского сельского поселения, а также руководители организаций, действующих на территории Александровского сельского поселения в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек - представители данной инициативной группы.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

2.8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Собрания депутатов, его заместитель Александровского сельского поселения (глава Александровского сельского поселения), председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Александровского сельского поселения.

2.9. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

2.10. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся постоянной комиссией Собрания депутатов Александровского сельского поселения, специалистами администрации Александровского сельского поселения, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Александровского сельского поселения (главы Александровского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Александровского сельского поселения, работников администрации Александровского сельского поселения, а также, по их желанию, независимых экспертов.

2.12. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Собрания депутатов Александровского сельского поселения, специалистам администрации Александровского сельского поселения, ответственному за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступлении.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Александровского сельского поселения, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма с описью вложения о намерении выступить.

Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и их продолжении в другое время.

2.13. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

2.14. По итогам слушаний могут быть приняты рекомендации и иные документы. Указанные документы утверждаются, соответственно, Собранием депутатов Александровского сельского поселения, главой Александровского сельского поселения.

2.15. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации не позднее чем через 7 дней после окончания слушаний.

3. Массовое обсуждение населением Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

- 3.1. На массовое обсуждение населением Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов выносятся вопросы, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, а также иные проекты муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения по наиболее важным проблемам развития Александровского сельского поселения.
- 3.2. Вынесение проектов муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения на массовое обсуждение осуществляется по инициативе Собрания депутатов Александровского сельского поселения, главы Александровского сельского поселения, а также по инициативе группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.
- 3.3. Информация о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на массовое обсуждение (далее - обсуждение) населения Александровского сельского поселения, а также тексты указанных актов, подлежат обязательному обнародованию в средствах массовой информации, в соответствии с п.1.6. настоящего Положения, а также могут доводиться до сведения населения Александровского сельского поселения иным способом.
- 3.4. Проекты муниципальных правовых актов, вынесенные на обсуждение населения Александровского сельского поселения, могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей Александровского сельского поселения, а также обсуждаться в средствах массовой информации.
- 3.5. Предложения и замечания по проектам муниципальных правовых актов направляются ими в Собрание депутатов Александровского сельского поселения, в соответствии с Положением «О порядке учета предложений граждан по проекту Устава Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта Устава Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР»
- 3.6. Результаты публичных слушаний должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний в средствах массовой информации в обобщенном виде, также подлежат опубликованию позиции и мнения, высказанные относительно проекта муниципального правового акта, вынесенного на обсуждение, с указанием их автора.
4. Рассмотрение на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения, администрации Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Александровского сельского поселения
- 4.1. Проект муниципального правового акта сельского поселения может быть рассмотрен на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседании администрации Александровского сельского поселения с участием представителей общественности Александровского сельского поселения.
- 4.2. Рассмотрение проекта муниципального правового акта Александровского сельского поселения на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения проводится по инициативе Собрания депутатов Александровского сельского поселения или по инициативе группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.
- 4.3. Подготовка и рассмотрение проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения Александровского сельского поселения на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседании администрации Александровского сельского поселения должны быть осуществлены в месячный срок со дня обращения лицами инициирования такого рассмотрения в указанные органы местного самоуправления Александровского сельского поселения.
- Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседания администрации Александровского сельского поселения, проект муниципального правового акта, предполагаемый к рассмотрению, подлежит обнародованию в средствах массовой информации в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения.
- 4.5. На заседаниях Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседаниях администрации Александровского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Александровского сельского поселения должны быть извещены заинтересованными в участии заседания лицами не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.
- В зависимости от количества заинтересованных лиц, изъявивших желание участвовать в заседании и приглашенных лиц, заинтересованным лицам (но не менее чем первым 10), известившим указанные органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, должно быть обеспечено участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.
- На заседания Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседания администрации Александровского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения, в обязательном порядке приглашаются представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории группы жителей Александровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Александровского сельского поселения, численностью не менее 30 человек, - представители данной инициативной группы.
- 4.6. Участвующие в заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения, заседании администрации Александровского сельского поселения лица вправе задавать вопросы и выступать (до 5 минут) по существу рассматриваемого вопроса.
- В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, рассматриваемых на заседании, политических партий, имеющих отделения на территории Александровского сельского поселения..
- 4.7. Предложения и замечания участвующих учитываются Собранием депутатов Александровского сельского поселения, администрацией Александровского сельского поселения при принятии решений, доработке муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения, вынесенных на рассмотрение.
- 4.8. Результаты рассмотрения Собранием депутатов Александровского сельского поселения, администрацией Александровского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения с участием представителей общественности Александровского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 7 дней со дня окончания такого рассмотрения.

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 15 декабря 2006 года № С-4/3*

О Порядке формирования, размещения исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Александровского сельского поселения

Собрание Депутатов сельского поселения решило :

Утвердить Порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики. (Прилагается).

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

Утвержден
решением Собрании депутатов
Александровского сельского поселения
от 15.12.2005 г № С-4/3

Порядок

формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1. Общие положения	1-1
2. Планирование закупок	2-2
3. Способы размещения муниципального заказа	2-5
4. Организация и проведение конкурса	5-9
5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа	9-9
6. Контроль за размещением и исполнением муниципального заказа	10-10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы формирования, размещения и исполнения, а также контроля за исполнением муниципального заказа на поставку товаров, производство работ и оказание услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды - потребности Александровского сельского поселения в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления администрации Александровского сельского поселения федеральными законами и законами Чувашской Республики;

муниципальный заказчик (Заказчик) – орган местного самоуправления (его структурные подразделения), несущие ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

муниципальный контракт – договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени администрации Александровского сельского поселения с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах бюджета Александровского сельского поселения;

муниципальный заказ – совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств бюджета Александровского сельского поселения;

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Александровского сельского поселения в товарах, работах или услугах, оплата которой производится за счет средств местного бюджета;

соискатель муниципального контракта (далее - Соискатель) - любое физическое или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, которое имеет необходимую квалификацию, финансовые средства, трудовые ресурсы, производственные мощности, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения соответствующего муниципального заказа, опыт и положительную репутацию, а в установленных законодательством Российской Федерации случаях – лицензию;

поставщик – юридическое или физическое лицо, заключившее муниципальный контракт с Заказчиком на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров по муниципальному заказу;

конкурсная заявка - письменное подтверждение о согласии участвовать в конкурсе на объявленных условиях;

протокол проведения конкурса - документ, содержащий информацию обо всех этапах проведения конкурса.

2. Планирование закупок

2.1. Основой для формирования муниципального заказа является Сводный проект муниципальных нужд, разрабатываемый одновременно с проектом районного бюджета на очередной финансовый год.

2.2. Структурные подразделения администрации Александровского сельского поселения в процессе работы над проектом местного бюджета осуществляют анализ и прогнозирование потребностей Александровского сельского поселения в необходимых объемах и номенклатуре товаров, работ и услуг по соответствующим направлениям деятельности с учетом текущих потребностей и прогноза социально-экономического развития Александровского сельского поселения на очередной финансовый год.

Соответствующие предложения направляются в отдел экономики и прогнозирования для формирования Сводного проекта муниципальных нужд.

2.3. Основанием для размещения заказа и осуществления закупочных процедур является муниципальный заказ на соответствующий финансовый год в поквартальной разбивке одновременно со Сводной бюджетной росписью на основе сформированного отделом экономики и прогнозирования Сводного проекта муниципальных нужд и утверждаемый распоряжением главы администрации района.

2.4. Формирование плана-графика проведения закупок продукции для муниципальных нужд осуществляют структурные подразделения по соответствующим направлениям деятельности с учетом текущих потребностей.

3. Способы размещения муниципального заказа

3.1. Организацию и размещение муниципального заказа обеспечивают структурные подразделения администрации Александровского сельского поселения.

3.2. Закупка товаров, выполнения работ и оказание услуг на сумму, не превышающую шестьдесят тысяч рублей по одному наименованию товаров (работ, услуг), может осуществляться без проведения конкурса и заключения муниципального контракта. Факт осуществления закупки должен быть удостоверен товарным чеком или иным документом, подтверждающим оплату поставленной продукции.

3.3. Размещение муниципального заказа на сумму свыше шестидесяти тысяч рублей осуществляется посредством:

- проведения открытых конкурсов (в том числе двухэтапных);

- запроса котировок;

- закупки у единственного источника.

3.4. Муниципальный заказ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Александровского сельского поселения на сумму свыше шестидесяти тысяч рублей размещается на открытых конкурсах за исключением случаев, установленных в пункте 3.6 настоящего Раздела.

Конкурсная документация на первом этапе двухэтапного открытого конкурса должна предусматривать представление Соискателями первоначальных конкурсных заявок с техническими, технологическими, качественными характеристиками товаров, работ или услуг без указания цены, данными о своей квалификации, возможными условиями продажи товаров (оказания услуг, выполнения работ). Заказчик вправе проводить переговоры с Соискателями по любому вопросу поданной конкурсной заявки.

По результатам первого этапа двухэтапного открытого конкурса Заказчик определяет функциональные, технические и другие характеристики закупаемой продукции, уточняет и дополняет при необходимости конкурсную документацию, доводит эти изменения до сведения Соискателей и предлагает им представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой цены товаров, работ и услуг.

На втором этапе двухэтапного открытого конкурса Заказчик производит оценку поданных заявок с учетом цены и соответствия требованиям конкурсной документации с целью выявления победителя конкурса.

За исключениями, предусмотренными настоящим пунктом, к процедурам двухэтапного открытого конкурса применяются положения Раздела 4 настоящего Порядка.

3.5. Заказчик вправе по согласованию с администрацией Александровского сельского поселения размещать заказ с применением способа запроса котировок в случае приобретения стандартной, широко представленной на рынке продукции при условии, что предполагаемая цена муниципального контракта не превышает двести пятьдесят тысяч рублей.

При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Заказчик предварительно проводит оценку сложившегося рынка приобретаемых товаров (работ, услуг), определяет перечень возможных Соискателей и направляет им запрос о предоставлении котировочной заявки.

Запрос котировок направляется Заказчиком не менее чем 3 Соискателям.

Запрос котировки должен содержать:

- а) наименование и количество приобретаемых товаров (наименование и объемы выполняемых работ, оказываемых услуг);
- б) требования к качеству приобретаемых товаров (работ, услуг);
- в) место поставки приобретаемых товаров (место выполнения работ, оказания услуг);
- г) сроки поставки приобретаемых товаров (сроки выполнения работ, оказания услуг);
- д) указание о том, что в стоимость товаров (работ, услуг) должны быть включены все расходы, подлежащие оплате за счет Заказчика, в том числе расходы на доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- е) условия оплаты приобретаемых товаров (работ, услуг), в том числе указание о том, что оплата осуществляется после полного исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств;
- ж) сроки и адрес представления котировочной заявки;
- з) место, дату и время рассмотрения котировочных заявок с указанием права Соискателей присутствовать при этом;
- и) указание на право Заказчика отклонить все котировочные заявки;
- к) срок, предоставляемый Соискателю, признанному победителем, для подписания муниципального контракта, который не может быть менее 3 дней с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования, и уведомление о последствиях не подписания контракта в указанный срок.

К запросу котировок прилагается проект контракта, который Заказчик намерен заключить по итогам запроса котировок.

Котировочная заявка Соискателя должна содержать:

- а) наименование и реквизиты Соискателя;
- б) наименование и количество товаров (наименование и объемы выполняемых работ, оказываемых услуг);
- в) характеристики качества товаров (работ, услуг);
- г) место поставки товаров (место выполнения работ, оказания услуг);
- д) сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- е) цену, включающую все расходы, подлежащие оплате за счет Заказчика, в том числе расходы на доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Соискатель вправе представить только одну котировку, которая не может быть впоследствии изменена. Между Заказчиком и Соискателем не проводится никаких переговоров в отношении котировки, представленной Соискателем.

Заказчик рассматривает представленные котировки на основе составленной таблицы заявок, в которой указываются перечень Соискателей, представивших котировочные заявки в установленный срок, предлагаемые цены, а также сведения о соблюдении Соискателем условий, указанных в запросе котировки.

Критерием присуждения контракта (договора) является «минимальная цена заявки» при условии соблюдения всех требований, содержащихся в запросе котировок.

При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Заказчик обязан вести протокол, в который включаются:

- а) обоснование выбора указанного способа размещения муниципального заказа;
- б) запрос котировок;
- в) оригиналы котировочных заявок всех Соискателей;
- г) протокол рассмотрения котировочных заявок, включающий сравнительную таблицу котировочных заявок;
- д) основания отклонения всех котировочных заявок в случае принятия такого решения;
- е) наименование и адрес Соискателя, признанного победителем;
- ж) копия заключенного муниципального контракта;
- з) изложение причин, по которым в результате проведения запроса котировок не был заключен муниципальный контракт, если такое произошло.

3.6. Размещение контракта у единственного источника может проводиться структурным подразделением по согласованию с администрацией Александровского сельского поселения, в случаях, если:

- а) поставщик является естественным монополистом;
- б) возникла срочная необходимость в закупке определенной продукции вследствие чрезвычайной ситуации;
- в) поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции и отсутствует ее равноценная замена.

Размещение муниципального контракта у единственного источника в иных случаях не допускается.

В целях настоящего Порядка под чрезвычайной ситуацией понимаются обстоятельства, сложившиеся на территории Александровского сельского поселения в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, эпидемии, эпизоотии, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Отнесение обстоятельств к чрезвычайным должно подтверждаться документами, выданными соответствующими уполномоченными органами государственной власти.

3.7. Деление закупок на части в целях уклонения от процедур открытого конкурса не допускается.

Под делением заказа на части понимается размещение Заказчиком в течение финансового года двух и более заказов на поставку идентичных или однородных товаров, работ или услуг у одного или нескольких поставщиков на суммы, позволяющие осуществлять закупки без проведения конкурсных процедур или размещать муниципальные контракты с применением способа запроса котировок.

Понятие идентичных или однородных товаров, работ или услуг для целей настоящего Порядка определяется в соответствии со статьей 40 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Организация и проведение конкурса

4.1. Заказчик объявляет о проведении открытого конкурса путем публикации в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Государственный заказ Чувашской республики» и на официальном сайте Александровского сельского поселения, не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Публикация должна содержать следующую информацию:

- а) наименование и адрес Заказчика;
- б) основные характеристики и количество закупаемой продукции, условия и сроки ее поставки; вид, место и сроки выполнения работ и оказания услуг;
- в) требования к Соискателю;
- г) время и место проведения конкурса;
- д) порядок проведения конкурса, в том числе оформления участия в конкурсе;
- е) порядок определения лица, выигравшего конкурс;
- ж) начальная цена муниципального контракта;
- з) срок заключения муниципального контракта;
- и) размер платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если плата взимается;
- к) место и порядок получения конкурсной документации;
- л) место и срок представления конкурсных заявок на участие в конкурсе;
- м) размер обеспечения заявки, сроки и порядок его внесения.

4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

- а) признано несостоятельным (банкротом);
- б) находится в процессе ликвидации или на имущество которого наложен арест;
- в) имеет просроченную задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- г) недобросовестно выполняло или выполняет свои обязательства перед Заказчиком по ранее заключенным договорам.

4.3. Заказчик предоставляет конкурсную документацию Соискателям, оплатившим документацию в соответствии с требованиями, установленными при объявлении конкурса. Размер платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, не должен превышать размера расходов на ее изготовление и доставку Соискателям.

4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- а) спецификации, технические характеристики, показатели качества закупаемых товаров, место и сроки выполнения работ или оказания услуг;
- б) способ расчета цены муниципального контракта;
- в) критерии оценки конкурсной комиссией представляемых Соискателями конкурсных заявок;
- г) место и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- д) проект муниципального контракта, который будет заключен по итогам размещения заказа;
- е) требования по обеспечению выполнения Соискателем обязательств по контракту;
- ж) иные виды информации в соответствии с условиями конкурса.

Конкурсная документация, а также изменения и разъяснения к ней могут быть представлены в электронной форме.

4.5. Соискатель вправе потребовать от Заказчика разъяснения конкурсной документации. Заказчик обязан ответить на любой запрос Соискателя о разъяснении конкурсной документации, если соответствующий запрос поступил не позднее, чем за 7 дней до окончательного срока представления конкурсных заявок. Заказчик должен направить ответ в сроки, позволяющие Соискателю своевременно представить конкурсную заявку, но не позднее, чем за 3 дня до окончательного срока представления конкурсных заявок.

4.6. До истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе уточнить конкурсную документацию путем издания дополнения. Дополнение в трехдневный срок доводится до сведения всех Соискателей, которым Заказчик предоставил конкурсную документацию.

Данное дополнение публикуется в том же порядке, в каком публиковалось объявление о конкурсе. Устанавливается новый срок подачи заявок, отсчитываемый от даты публикации дополнения.

4.7. Заказчик до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе вправе путем публикации в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Государственный заказ Чувашской республики» и на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения продлить срок представления заявок на участие в конкурсе. Все Соискатели, уже представившие заявки, уведомляются о продлении срока в течение 3 дней со дня принятия решения о продлении срока.

4.8. Соискатель предоставляет обеспечение заявки на участие в форме банковской гарантии, залога или поручительства, если предоставление обеспечения предусмотрено условиями конкурса.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не должен превышать 3 процентов от предполагаемой цены муниципального контракта.

4.9. Соискатель (а в случае, если обеспечение предусмотрено в форме банковской гарантии или поручительства – его гарант или поручитель) обязан исполнить обязательство по обеспечению конкурсной заявки не позднее 7 дней с момента наступления одного из следующих событий:

- а) отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;
- б) предоставления Соискателем недостоверных сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее оценку относительно других заявок;
- в) не подтверждения Соискателем, с которым Заказчик намерен заключить муниципальный контракт, своей квалификации;
- г) не подписания Соискателем муниципального контракта в случае его победы в конкурсе и предъявления Заказчиком требования о подписании контракта в срок, установленный конкурсной документацией;
- д) не предоставления победителем конкурса требуемого предварительного обеспечения исполнения муниципального контракта или невыполнения любого другого указанного в конкурсной документации условия подписания муниципального контракта.

4.10. Заказчик в течение 3 дней возвращает обеспечение заявки Соискателю в случае:

- а) заключения муниципального контракта с победителем конкурса и предоставления победителем обеспечения исполнения этого контракта, если предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией;

- б) проигрыша конкурса Соискателем;
- в) прекращения Заказчиком конкурса без заключения муниципального контракта;
- г) объявления конкурса не состоявшимся;
- д) отзыва Соискателем заявки на участие в конкурсе до истечения срока представления заявок, если конкурсной документацией не предусмотрено, что такой отзыв не допускается.

4.11. Конкурсная заявка оформляется в письменной форме и подается в порядке и сроки, предусмотренные конкурсной документацией.

4.12. Каждую поступившую заявку на участие в конкурсе Заказчик регистрирует не позднее 2 рабочих дней с момента поступления и выдает (высылает) заявителю уведомление с регистрационным номером.

4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

В состав конкурсной комиссии включаются представители Заказчика, пользователя продукции, администрации Александровского сельского поселения. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурсе, лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций.

В случае возникновения вопросов, требующих специальной квалификации, конкурсная комиссия может привлекать для участия в ее работе экспертов.

4.14. При проведении конкурса Заказчик обязан вести протокол проведения конкурса.

Протокол должен включать:

- а) решение Заказчика о размещении муниципального заказа, содержащее указание на вид конкурса с обоснованием принятия решения о выборе вида конкурса;
- б) текст извещения о проведении конкурса и ссылку на издание, в котором оно опубликовано;
- в) конкурсную документацию и изменения к ней;
- г) запросы Соискателей о разъяснении конкурсной документации, ответы Заказчика на указанные запросы;
- д) протокол вскрытия заявок;
- е) оригиналы конкурсных заявок всех Соискателей;
- ж) протокол сравнения и оценки конкурсных заявок;
- з) протокол конкурсной комиссии о результатах конкурса с указанием наименования и адреса победителя конкурса (если таковой определен);
- и) копию заключенного муниципального контракта либо обоснование причин, по которым в результате конкурса он не был заключен.

4.15. Конкурсная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с конкурсными заявками при наступлении срока, указанного в конкурсной документации.

Наименования, адреса Соискателей, стоимостные показатели, характеристика предлагаемой ими продукции, сроки и другие установленные критерии определения победителя конкурса при вскрытии конвертов с конкурсными заявками оглашаются и заносятся в протокол.

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

- а) рассматривает соответствие Соискателей квалификационным требованиям. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателя разъяснения положений документов и информации, представленных Соискателем в подтверждение своей квалификации.
- б) рассматривает соответствие конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателей разъяснения положений конкурсных заявок.

По результатам первого этапа рассмотрения и оценки заявок конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случаях, если:

- а) Соискатель не соответствует квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией;
- б) Соискатель отказался дать разъяснение положений конкурсной заявки или документов и информации, представленных в подтверждение его квалификации;
- в) заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;
- г) установлена недостоверность представленных Соискателем сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее ранжирование относительно других заявок.

На втором этапе рассмотрения не отклоненные конкурсные заявки Соискателей сопоставляются и оцениваются конкурсной комиссией на предмет выявления более выгодной для заключения муниципального контракта по процедурам и в соответствии с критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией. Использование при сопоставлении и оценке критериев либо процедур оценки, не предусмотренных конкурсной документацией, не допускается.

Конкурсная комиссия определяет место каждой из конкурсных заявок относительно других по мере убывания степени их выгодности для заключения муниципального контракта, с присвоением по итогам конкурса порядкового номера (места) в конкурсе каждой конкурсной заявке. Конкурсной заявке, являющейся наиболее выгодной, присваивается первое место.

4.17. Решения конкурсной комиссии о победителе конкурса принимаются на основании положений конкурсной документации и законодательства Российской Федерации большинством голосов членов конкурсной комиссии и утверждаются Председателем комиссии. При равном количестве голосов членов конкурсной комиссии «за» и «против», право решающего голоса имеет Председатель конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, проголосовавшие «против» или воздержавшиеся, могут написать «особое мнение», которое должно быть включено в протокол проведения конкурса.

Протокол проведения конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии и хранится у Заказчика не менее 3 лет.

4.18. По итогам проведения процедуры размещения муниципального заказа, Заказчик заключает муниципальный контракт с победителем конкурса.

Копии протокола проведения конкурса направляются Заказчиком в администрацию Александровского сельского поселения.

4.19. Заказчик в течение 3 дней направляет уведомления проигравшим Соискателям об отклонении их предложений и возвращает обеспечение их заявок на участие в конкурсе.

4.20. Заказчик обязан опубликовать информацию о победителе конкурса не позднее чем через 10 дней после заключения контракта. Информация должна включать наименование Соискателя-победителя конкурса, предмет и цену муниципального контракта.

Требование об опубликовании указанной информации не применяется в случае, если цена заключаемого муниципального контракта составляет менее (установленного порога стоимости).

4.21. Если победитель конкурса не подписал муниципальный контракт или не предоставил обеспечение его выполнения, когда предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией, его конкурсная заявка отклоняется и новый победитель определяется из числа остальных Соискателей.

4.22. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

- а) на момент окончания приема конкурсных заявок зарегистрировано не более 1 заявки;
- б) после квалификационного отбора осталась только 1 заявка;

в) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок;

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

4.23. В случае объявления конкурса несостоявшимся или признания его результатов недействительными Заказчик вправе принять одно из следующих решений:

а) о проведении повторного конкурса;

б) о приостановлении процедур размещения муниципального заказа вплоть до решения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований, выделенных для осуществления соответствующих закупок – в случае, если цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок.

4.24. Споры о признании не действительными результатов конкурса рассматриваются в судебном порядке. Признание результатов конкурса не действительными влечет недействительность муниципального контракта, заключенного с победителем конкурса. Возмещение убытков, понесенных сторонами, производится по решению суда.

5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа

5.1. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа заключается Заказчиком в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и на условиях, установленных конкурсной документацией.

5.2. В контракте не допускается изменение условий, в соответствии с которыми был определен Соискатель, победивший на конкурсе.

5.3. Муниципальный контракт определяет права и обязанности Заказчика и Поставщика и регулирует отношения Заказчика с Поставщиком при поставке продукции.

По муниципальному контракту Поставщик обязуется поставить продукцию Заказчику либо по его указанию иному лицу, а Заказчик обязуется обеспечить оплату поставленной продукции. Муниципальный контракт может предусматривать предоставление Поставщику кредита или авансирование работ, выполняемых по муниципальному заказу, за счет средств Заказчика.

5.4. Поставщик обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств по муниципальному контракту в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или условиями контракта, Заказчик может вносить необходимые изменения в муниципальный контракт или прекращать его действие при условии возмещения им убытков Поставщику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность Заказчиков и Поставщиков регулируется законодательством Российской Федерации, условиями контракта.

5.7. Заказчик ведет реестр муниципальных контрактов по форме согласно Приложению 4, в который включаются следующие сведения:

а) краткое наименование приобретаемых товаров (работ, услуг);

б) количество приобретаемых товаров (работ, услуг);

в) наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

г) цена муниципального контракта в целом и за единицу товара (работы, услуги);

д) способ размещения муниципального контракта;

е) дата и номер протокола проведения конкурса (запроса котировок);

ж) дата и номер муниципального контракта;

з) предусмотренная контрактом и фактическая дата поставки товаров (окончания выполнения работ, услуг) поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

и) предусмотренная контрактом и фактическая дата оплаты товаров (работ, услуг) Заказчиком;

к) сведения о наличии у Заказчика претензий по качеству товаров (работ, услуг) или других претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.8. Сведения в реестр муниципальных контрактов вносятся Заказчиком в течение 3 дней с момента наступления событий, подлежащих отражению в реестре.

5.9. Сведения, включенные в реестр муниципальных контрактов, представляются Заказчиками в администрацию Александровского сельского поселения 1 раз в квартал.

6. Контроль за размещением и исполнением муниципального заказа

6.1. Отдел экономики и прогнозирования осуществляет контроль за:

- обоснованностью выбора способа закупки продукции для муниципальных нужд;

- своевременностью проведения конкурсов в соответствии с планом-графиком проведения закупок и опубликованными приглашениями;

- правильностью составления Заказчиком конкурсной документации;

- соблюдением установленных в настоящем Порядке требований к организации и проведению конкурса;

- правильностью определения конкурсной комиссией поставщика продукции в соответствии с условиями конкурсной документации.

6.2. На этапе исполнения муниципального заказа Заказчик осуществляет контроль за:

- своевременностью поставок;

- соответствием поставленной продукции техническим и иным характеристикам.

6.3. По результатам исполнения муниципального заказа отдел экономики и прогнозирования проводит оценку эффективности системы муниципальных закупок по показателям.

6.4. На основе проведенных контрольных и оценочных мероприятий отдел экономики и прогнозирования администрации Моргаушского района ежегодно, но не позднее срока, установленного для представления на собрание депутатов Александровского сельского поселения отчет об исполнении бюджета за предшествующий финансовый год, представляет главе администрации Александровского сельского поселения отчет об исполнении муниципального заказа в предшествующем финансовом году.

Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 27 февраля 2006 года № С-5/1

О создании народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района ЧР

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2003г. № 35 «О народных дружинах в Чувашской Республике» и в целях обеспечения общественного порядка на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР Собрание депутатов Александровского сельского поселения решило:

1. Создать на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района ЧР народную дружину.
2. Утвердить прилагаемое Положение о народной дружине в Александровском сельском поселении Моргаушского района ЧР.
3. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Александровского сельского поселения
Моргаушского района ЧР
от 27.02.2006г. № С – 5/1

**Положение
о народной дружине в Александровском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Положение о народной дружине в Александровском сельском поселении Моргаушском районе разработано в соответствии с Законом Чувашской Республики «О народных дружинах в Чувашской Республике» и определяет порядок формирования и структуру народной дружины; цели и задачи, виды деятельности народной дружины; права и обязанности народных дружинников; условия, порядок приема в народную дружину и отчисления из нее; порядок взаимодействия народной дружины с правоохранительными органами; образец удостоверения народного дружинника.

2. Народная дружина в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, а также принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

II. Порядок формирования и структура народной дружины

3. Народная дружина в Александровском сельском поселении Моргаушском районе создается решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения в целях оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности. Формируется на территории сельского поселения и состоит из штаба народной дружины.

III. Руководство деятельностью народной дружины

4. Общее руководство деятельностью народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района осуществляет администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района.

5. Непосредственное руководство деятельностью народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района осуществляет штаб народной дружины.

6. В состав штаба народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района входят начальник штаба, его заместитель.

7. Начальник штаба народной дружины Александровского сельского поселения Моргаушского района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района

IV. Основные задачи и функции народной дружины

8. Основными задачами народной дружины являются:

а) содействие правоохранительным органам в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений, борьбе с преступностью, охране законных прав и интересов граждан;

б) содействие в работе по предупреждению детской безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе, проводимой в подростковых клубах по месту жительства;

в) содействие в работе социальных педагогов в школах;

г) пропаганда правовых знаний.

9. Народная дружина, выполняя возложенные на нее задачи и руководствуясь действующим законодательством, в пределах предоставленных полномочий, осуществляет следующие функции:

- участвует в охране правопорядка и общественной безопасности на улицах и в общественных местах района, а также в поддержании общественного порядка во время проведения массовых мероприятий;

- участвует в мероприятиях по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка и общественной безопасности при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий, иных чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- участвует в предупреждении детской безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

- участвует в обеспечении безопасности дорожного движения;

- участвует в спасении людей, имущества и поддержании правопорядка при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;

- разъясняет жителям сельского поселения нормы поведения в общественных местах;

- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

V. Взаимодействие народной дружины с правоохранительными органами.

10. Народная дружина организует свою работу по обеспечению общественного порядка в тесном сотрудничестве с Моргаушским отделом внутренних дел в порядке взаимного обмена информацией, совместного планирования и осуществления намеченных мероприятий по борьбе с правонарушениями на территории сельского поселения.

11. Во время проведения совместных мероприятий по охране общественного порядка, оперативное руководство работой народной дружины осуществляется работниками милиции.

VI. Организация деятельности народной дружины

12. Повседневную деятельность народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района осуществляет штаб, который в пределах своих полномочий:

а) организует деятельность дружины в соответствии с Законом Чувашской Республики «О народных дружинах в Чувашской Республике», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, обеспечивает постоянную готовность народной дружины к выполнению поставленных перед ней задач;

б) осуществляет планирование работы дружины, контролирует ее работу;

в) утверждает графики дежурств по согласованию с органом внутренних дел, контролирует их выполнение;

г) ведет прием в дружину и отчисление из ее состава;

- д) организует и проводит совместно с органом внутренних дел обучение членов народной дружины методам работы по охране общественного порядка и общественной безопасности, их правовую, социальную и физическую подготовку;
- е) поощряет дружинников, отличившихся при выполнении своих обязанностей;
- ж) организует взаимодействие народной дружины с государственными органами, контролирует соблюдение законности в деятельности народной дружины.

13. Оперативное руководство деятельностью народной дружины в Александровском сельском поселении Моргаушского района осуществляет начальник штаба.

Заседания штаба проводятся не менее одного раза в месяц.

14. Начальник штаба разрабатывает смету расходов на народную дружину и выносит ее на утверждение в орган самоуправления сельского поселения.

VII. Формы и методы работы народной дружины

15. Деятельность народной дружины по обеспечению правопорядка и общественной безопасности осуществляется путем:

- а) патрулирования и выставления постов на улицах и других общественных местах в сельском поселении;
- б) проведения предупредительно - профилактических рейдов по выявлению и пресечению правонарушений в местах массового пребывания населения и на транспорте;
- в) проведения индивидуальной профилактической и воспитательной работы с лицами, систематически допускающими правонарушения, разъяснения гражданам по месту жительства действующего законодательства, осуществления индивидуальной шефской работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в органах внутренних дел, их родителями и другими близкими родственниками;
- г) использования средств массовой информации с целью профилактики правонарушений в общественных местах и на улицах, воздействия на лиц, совершающих правонарушения;
- д) использования других, не противоречащих действующему законодательству, форм и методов деятельности.

VIII. Права и обязанности народного дружинника.

16. Народный дружинник при осуществлении деятельности по охране общественного порядка и общественной безопасности имеет право:

- а) присутствовать при проверке уполномоченными должностными лицами у граждан документов, удостоверяющих их личность, в случаях, когда установление личности необходимо для выяснения обстоятельств совершения правонарушения или причастности к нему;
- б) присутствовать при доставке уполномоченными должностными лицами в органы внутренних дел, общественные пункты охраны порядка лиц, совершивших правонарушения, либо в целях пресечения правонарушений, когда исчерпаны другие меры воздействия, при активном не повиновении или сопротивлении правонарушителей;
- в) участвовать по решению уполномоченных должностных лиц в оцеплении (блокировании) участков местности. В осуществлении пропускного режима, при действиях по охране общественного порядка в условиях чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф. В проведении карантинных мероприятий, при пресечении массовых беспорядков, и групповых нарушений общественного порядка и общественной безопасности.
- г) использовать транспортные средства для транспортировки в лечебные учреждения граждан, пострадавших от несчастных случаев или преступлений и нуждающихся, в связи с этим, в срочной медицинской помощи.

17. Народный дружинник, участвуя в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности, обязан:

- а) соблюдать требования законодательства, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам, не совершать действий, унижающих честь и достоинство человека и гражданина;
- б) принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, гражданам, пострадавшим от правонарушений или от несчастных случаев, а также гражданам, находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;
- в) в пределах, предоставленных законодательством принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений, охране места происшествия и сообщать о выявленных правонарушениях в органы внутренних дел;
- г) не разглашать оперативную и иную конфиденциальную информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка и общественной безопасности, а также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;
- д) соблюдать установленные в народной дружине дисциплину и нормы выходов на дежурства, выполнять распоряжения и указания руководителей народной дружины, а при нахождении на дежурстве – старшего наряда дружинников;
- е) иметь при себе удостоверение народного дружинника, нарукавную повязку. При обращении к гражданам или должностным лицам народный дружинник обязан представиться и предъявить удостоверение народного дружинника;
- ж) постоянно совершенствовать свои правовые знания, овладевать навыками оказания доврачебной помощи, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, повышать уровень своей специальной и физической подготовки.

IX. Порядок приема в народную дружину и исключения из нее.

18. В народную дружину принимаются в индивидуальном порядке лица, достигшие 18-летнего возраста, проживающие в Александровском сельском поселении Моргаушского района, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности народной дружины, способные по своим моральным качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять обязанности народного дружинника, умение оказывать доврачебную помощь.

19. Гражданин, изъявивший желание быть принятым в народную дружину Александровского сельского поселения Моргаушского района, приобретает статус народного дружинника после прохождения кандидатского стажа, продолжительностью до трех месяцев.

20. В народной дружине не могут состоять граждане:

- а) имеющие судимость;
- б) состоящие на учете в медицинских учреждениях по поводу психических заболеваний, наркомании (токсикомании) или алкоголизма;
- в) признанные по решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- г) имеющие административные взыскания за правонарушения, посягающие на общественный порядок или установленный порядок управления;
- д) имеющие заболевания или физические недостатки, которые по заключению медицинского учреждения препятствуют выполнению обязанностей народного дружинника;

21. Гражданин может быть отчислен из народной дружины по следующим основаниям:

- а) личное заявление;
- б) при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
- в) в случае систематического невыполнения обязанностей народного дружинника;
- г) в случае грубого нарушения законности, дисциплины или необоснованного применения физической силы при исполнении обязанностей по охране общественного порядка.

22. Гражданину, принятому в народную дружину выдается удостоверение установленного образца, подтверждающий его правовой статус. Бланки удостоверений дружинника являются документами строгой отчетности. Удостоверение дружинника действует на текущий календарный год. Удостоверение дружинника подлежит изъятию у гражданина в случае его выбытия (исключения) из народной дружины.

X. Ответственность народных дружинников.

23. За противоправные действия или бездействие народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

24. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам противоправными действиями или бездействием народных дружинников, находившихся при исполнении обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Лицо, полагающее, что действия народного дружинника привели к неправомерному ограничению его прав и свобод, вправе обжаловать эти действия в администрацию Александровского сельского поселения Моргаушского района, штаб народной дружины и иные компетентные органы.

XI. Правовая и социальная защита народных дружинников

26. Народный дружинник при исполнении возложенных на него обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности находится под защитой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Народный дружинник при исполнении возложенных на него обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности руководствуется только законом и не может быть ограничен требованиями уставов и иными решениями политических партий, общественных объединений и движений.

28. Воспрепятствование законной деятельности народного дружинника, неисполнение его законных требований, а равно насилие в отношении дружинника или угроза его применения, посягательство на его жизнь, здоровье, честь и достоинство в связи с исполнением им обязанностей по охране общественного порядка, влечет ответственность, предусмотренную с законодательством Российской Федерации.

29. Народный дружинник имеет право на гарантии социальной защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

XII. Стимулирование деятельности народной дружины.

30. Для поощрения народных дружинников органы местного самоуправления, правоохранительные органы, руководители организаций в пределах своих полномочий могут применять различные меры морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой администрации Александровского сельского поселения или Моргаушского района.

д) за особые заслуги в деле охраны общественного порядка, проявленные при этом мужество и героизм, народные дружинники могут быть предоставлены к награждению государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики.

е) дружинники, активно участвующие в своей деятельности, поощряются путем предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска до пяти дней, за счет средств организации, являющейся основным местом работы.

32. Народные дружинники выполняют возложенные на них обязанности в свободное от основной работы время на общественных началах.

XIII. Финансирование и материально-техническое обеспечение народной дружины

35. Финансирование народной дружины Александровского сельского поселения Моргаушского района осуществляется из местного бюджета Александровского сельского поселения, а также за счет средств организаций, общественных объединений и иных поступлений, не противоречащих законодательству.

XIV. Прекращение деятельности народной дружины

36. Прекращение деятельности народной дружины Александровского сельского поселения Моргаушского района осуществляется решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 21 ноября 2005 года № С-1/4*

**О составах постоянных комиссий Собрания депутатов
Александровского сельского поселения**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:

1.а). 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по бюджету и экономике (включая торговлю и предпринимательство) Собрания депутатов Александровского сельского поселения из 3 депутатов Собрания депутатов сельского поселения.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по бюджету и экономике (включая торговлю и предпринимательство) Собрания депутатов Александровского сельского поселения:

Максимов Олег Александрович, депутат от избирательного округа №6,

Аврамов Андриян Ионович, депутат от избирательного округа №2,

Платонов Михаил Владимирович, депутат от избирательного округа №10.

3. Утвердить председателем постоянной комиссии по бюджету и экономике (включая торговлю и предпринимательство) Максимова Олега Александровича, депутата от избирательного округа №6.

б). 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку Собрания депутатов Александровского сельского поселения из 3 депутатов Собрания депутатов сельского поселения.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку Собрания депутатов Александровского сельского поселения:

Михеев Игорь Васильевич, депутат от избирательного округа №9,

Иванов Александр Иванович, депутат от избирательного округа №4,

Емельянов Борис Петрович, депутат от избирательного округа №5.

3. Утвердить председателем постоянной комиссии по законности и правопорядку Михеева Игоря Васильевича, депутата от избирательного округа №9.

в). Утвердить количественный состав постоянной комиссии по социальным вопросам (включая благоустройство) Собрания депутатов Александровского сельского поселения из 3 депутатов Собрания депутатов сельского поселения.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по социальным вопросам (включая благоустройство) Собрания депутатов Александровского сельского поселения:

Федотова Ирина Петровна, депутат от избирательного округа №1,

Петров Николай Ильич, депутат от избирательного округа №3,

Макаров Леонид Федорович, депутат от избирательного округа №8.

3. Утвердить председателем постоянной комиссии по социальным вопросам (включая благоустройство) Федотову Ирину Петровну, депутата от избирательного округа №1.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Постановление главы администрации Александровского сельского поселения
от 09 ноября 2005 года № 2*

**Об определении мест для обнародования нормативных правовых актов органов
местного самоуправления Александровского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 31.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

Определить следующие места для обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Александровского сельского поселения:

- деревня Васькино: стенд в здании магазина ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Васькино, ул.Ленина, д.1а

- село Александровское: стенд в здании магазина, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Александровское, ул.Центральная, д. 8.

- деревня Дворики: стенд в здании фермы СХПК им.Ильича, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Дворики, ул.Советская, д.2а.

- деревня Ойкас – Абаши : стенд в здании конюшни СХПК им.Ильича, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Ойкас – Абаши, ул. Анисимова, д. 2а.

- деревня Паймурзино: стенд в здании будки охранника, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Паймурзино, ул.30- лет Победы, д.10 а.

- деревня Юрмекейкино: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Юрмекейкино, ул.Никольского, д. 83.

- деревня Сосновка: стенд в здании будки охранника, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Сосновка, ул.Зорина, д. 24.

Глава администрации сельского поселения В.И. Егоров



Учредитель: Моргаушское районное
Собрание депутатов
(Газета учреждена решением
Моргаушского районного Собрания
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –
А.В. Краснов (62-3-64)
Зам. главного редактора –
Л.Ю. Тарасова (62-4-37)
Секретарь -
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии
РГУ «Редакция Моргаушской
районной газеты «+интер
явл.» Минкультуры Чувашии
Тираж 100 экз.
Подписано в печать
10.08.2009

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru