



Моргаушского района Вестник

13
августа
2009 года
№ 30

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Решение Собрании депутатов Александровского сельского поселения
от 15 декабря 2005 года № С-4/2*

Об утверждении Положения «О Ревизионной комиссии Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

С целью осуществления надлежащего финансового контроля за исполнением средств руководствуясь статьями 157, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов Александровского сельского поселения решило:

1. Создать Ревизионную комиссию Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Ревизионной комиссии Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.
3. Обнародовать настоящее Решение в установленном порядке.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Приложение
к решению Собрании депутатов
Александровского сельского поселения
Моргаушского района от 15.12.2005г. № С-4/2*

Положение о Ревизионной комиссии Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Моргаушского района и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности Ревизионной комиссии Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

1. Общие положения

- 1.1. Ревизионная комиссия Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля и входит в структуру Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.
- 1.2. Ревизионная комиссия создается Собранием депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района и ему подотчетна.
- 1.3. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Александровского сельского поселения Моргаушского района и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
- 1.4. Ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.
- 1.5. Основными целями деятельности Ревизионной комиссии являются:
 - осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Александровского сельского поселения Моргаушского района (далее – местный бюджет), отчета о его исполнении;
 - осуществление финансового контроля за исполнением местного бюджета;
 - осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Александровского сельского поселения Моргаушского района.
- 1.6. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.
- 1.7. Ревизионная комиссия не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Ревизионной комиссии

- 2.1. Ревизионная комиссия состоит из Председателя и двух членов Ревизионной комиссии.
- 2.2. Председатель и члены Ревизионной комиссии избираются Решением Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района из числа депутатов Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района большинством голосов от общего числа депутатов Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.
- 2.3. Срок полномочий Председателя и членов Ревизионной комиссии Александровского сельского поселения Моргаушского района соответствует сроку полномочий Собрании депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района. Досрочное прекращение полномочий Председателя и членов Ревизионной комиссии допускается только в случае:
 - личного заявления;

прекращения полномочий депутата Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района;
досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

3. Председатель Ревизионной комиссии

3.1. Председатель Ревизионной комиссии не может состоять в родственных отношениях с Председателем Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района, главой администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района.

3.4. Председатель Ревизионной комиссии:

- представляет Ревизионную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;
- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;
- утверждает и подписывает представления и заключения Ревизионной комиссии;
- представляет Собранию депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии;
- имеет право принимать участие в заседаниях постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии;
- направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия Собранию депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района;
- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Полномочия Ревизионной комиссии

4.1. Для достижения целей, изложенных в пункте 1.5. настоящего Положения, Ревизионная комиссия наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

4.2. При реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- последующий контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;
- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов, администрируемых органами местного самоуправления Александровского сельского поселения Моргаушского района;
- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;
- контроль за соблюдением кредитными организациями условий договора (соглашения) об операционно-кассовом обслуживании счетов местного бюджета;
- проведение по поручению Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;
- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;
- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;
- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;
- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды).

4.3. При реализации экспертно-аналитических полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- проведение финансовой экспертизы и оценки обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;
- проведение финансовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);
- анализ данных реестра расходных обязательств Александровского сельского поселения Моргаушского района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Александровского сельского поселения Моргаушского района включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами Александровского сельского поселения Моргаушского района, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета;
- подготовку предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля.

Данные работы осуществляются Ревизионной комиссией как по поручению Председателя Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района, так и по собственной инициативе Ревизионной комиссии. При наличии соответствующего поручения Председателя Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района результаты проведенных экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии предоставляются в сроки, указанные в данном поручении Председателю Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии направляются в Собрание депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района главе администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района.

4.4. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать с государственными финансовыми контрольными органами, привлекать отдельных специалистов.

5. Порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссии

5.1. Контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются на все органы местного самоуправления Александровского сельского поселения Моргаушского района и их структурные подразделения, предприятия и учреждения Александровского сельского поселения Моргаушского района, иные организации (далее – объекты контроля), если они:

- являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета;
- используют муниципальную собственность и/или управляют ею;

- являются получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

При проведении контрольных мероприятий члены Ревизионной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

5.2. Руководители, должностные лица объектов контроля обязаны предоставить по запросам Ревизионной комиссии требуемые ею в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Ревизионной комиссии. Указанные запросы Ревизионной комиссии подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

Отказ или уклонение руководителей, должностных лиц объектов контроля от своевременного предоставления документации или информации по требованию Ревизионной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Чувашской Республики.

5.3. В целях реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий:

- ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

5.4. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района и при наличии распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации.

Распоряжение Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план деятельности Ревизионной комиссии или решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района о проведении внепланового контрольного мероприятия);
- наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- перечень членов Ревизионной комиссии, уполномоченных на проведение данного контрольного мероприятия;
- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

При выполнении своих обязанностей члены Ревизионной комиссии по предъявлению распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации, имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;
- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать членам Ревизионной комиссии необходимые условия для работы, осуществления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и средства связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

5.5. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом по форме, утвержденной распоряжением Председателя Ревизионной комиссии. За достоверность акта члены Ревизионной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие несут персональную ответственность. Акт подписывается членами Ревизионной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие и руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

5.6. Информация, изложенная в акте является основанием для подготовки представления Ревизионной комиссии о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Форма для составления представления Ревизионной комиссии утверждается распоряжением Председателя Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии составляется по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется руководителям проверяемых объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, возмещению причиненного Александровскому сельскому поселению Моргаушского района ущерба.

Представление Ревизионной комиссии должно быть рассмотрено не позднее чем в месячный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации Ревизионная комиссия уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Ревизионной комиссии, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Чувашской Республики.

5.7. В случае выявления Ревизионной комиссией при проведении контрольных мероприятий фактов нарушения бюджетного законодательства, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются Ревизионной комиссией в органы уполномоченные применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

В случае выявления Ревизионной комиссией при проведении контрольных мероприятий фактов совершения общественно опасных деяний, запрещенных Уголовным кодексом РФ под угрозой наказания, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются Ревизионной комиссией в правоохранительные органы.

5.8. Информации о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется Собранию депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

5.9. Итоговые результаты проведенного контрольного мероприятия подлежат обнародованию.

6. Планирование деятельности и отчетность Ревизионной комиссии

6.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии. Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, отдельных специалистов, привлекаемых на договорной основе. При этом перечень контрольных мероприятий Ревизионной комиссии координируется с планами иных контрольных органов местного самоуправления.

6.2. Годовой план деятельности Ревизионной комиссии ежегодно утверждается Собранием депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

При этом обязательному включению в годовой план деятельности Ревизионной комиссии подлежат поручения Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

Внеплановые работы проводятся на основании решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района.

6.3. Отчет о реализации годового плана деятельности Ревизионной комиссии ежегодно представляется на утверждение Собранию депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета.

Указанный Отчет подлежит обнародованию.

*Решение Собрания депутатов Александровского сельского поселения
от 09 ноября 2005 года № С-1/3*

**Об утверждении Положения о постоянных комиссиях
Собрания депутатов Александровского сельского поселения**

На основании статьи 6 Временного регламента Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики Собрание депутатов Александровского сельского поселения решило:

Утвердить Положение о постоянных комиссиях Собрания депутатов Александровского сельского поселения (приложение №1).

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Утверждено
решением Собрания депутатов
Моргаушского сельского
поселения от 09.11.2005г. №С-1/3*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ**

Статья 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Чувашской Республики, Законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики Собрание депутатов Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики избирает из числа депутатов постоянные комиссии (далее Комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Собрания депутатов сельского поселения(далее Собрание депутатов), контроля за деятельностью органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных или зарегистрированных на территории Александровского сельского поселения Моргаушского района. Выполняя возложенные на них задачи, Комиссии призваны всей своей работой во время заседаний и в период между заседаниями способствовать постоянной и эффективной деятельности Собрания депутатов.

Статья 2. Основными задачами Комиссий Собрания депутатов являются:
разработка предложений для рассмотрения Собранием депутатов;
подготовка заключений по вопросам, внесенным на рассмотрение Собрания депутатов;
содействие администрации Александровского сельского поселения и организациям, а также депутатам Собрания депутатов в их работе.

осуществление контроля по исполнению решений Собрания депутатов органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности;

рассмотрение вопросов, связанных с улучшением управления хозяйством, контроля за выполнением планов экономического и социального развития.

Статья 3. Комиссии Собрания депутатов руководствуются в своей деятельности действующим законодательством РФ и ЧР, Уставом Александровского сельского поселения, настоящим Положением, а также решениями Собрания депутатов.

Комиссии в своей деятельности исходят из единства общегосударственных интересов и интересов граждан, проживающих на территории муниципального образования. Комиссии действуют в сотрудничестве с администрацией Александровского сельского поселения, общественными организациями, трудовыми коллективами, органами общественной самодеятельности населения, изучают и учитывают общественное мнение.

Статья 4. Собрание депутатов образует:

Комиссию по законности и правопорядку;

Комиссию по бюджету и экономике;

Комиссию по социальным вопросам.

Комиссии подотчетны Собранию депутатов.

Собрание депутатов может образовать другие Комиссии по другим вопросам хозяйственного, социально-культурного строительства, обслуживания населения и др. Наименование и задачи этих комиссий устанавливаются Собранием депутатов.

Статья 5. Комиссии утверждаются Собранием депутатов на срок полномочий представительного органа местного самоуправления данного созыва. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Статья 6. Председатель Комиссии избирается на заседании Собрания депутатов Александровского сельского поселения большинством голосов от общего состава депутатов. Заместитель председателя Комиссии и секретарь избираются на заседании Комиссии большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Численный состав Комиссий определяется Собранием депутатов Александровского сельского поселения, но в составе комиссии не может быть менее трех депутатов.

Все депутаты Собрания депутатов Александровского сельского поселения входят в состав Комиссий. При этом депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий.

Статья 7. Депутат Собрания депутатов Александровского сельского поселения может осуществить выход из состава одной постоянной комиссии и вхождение в другую постоянную комиссию по личному заявлению.

Заявление депутата рассматривается и утверждается решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения.

Статья 8. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии может быть поставлен перед Собранием депутатов Александровского сельского поселения по собственной инициативе или по инициативе большинства членов соответствующей Комиссии.

II. ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 9. Комиссия законности и правопорядку:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов: поступившие предложения по внесению изменений и (или) дополнений в Устав Александровского сельского поселения или утверждению Устава Александровского сельского поселения в новой редакции;

общеобязательные правила по вопросам местного значения, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

мероприятия по правовому воспитанию граждан;

вопросы депутатской этики;

Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.

Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания депутатов.

Дает заключения по проектам решений, переданных Комиссии на предварительное или дополнительное рассмотрение, а также по проектам решений, вносимых на Собрание депутатов;

Статья 10. Комиссия по бюджету и экономике:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов:

планы и программы экономического и социального развития, согласовывает поступившие замечания и предложения по ним, отчет о выполнении планов и программ;

проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

поступившие предложения о целях, формах и суммах долгосрочных заимствований;

условия получения в банках и других кредитных организациях краткосрочных и долгосрочных кредитов;

порядок образования внебюджетных доходов, предлагает направления их расходования;

порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью, в том числе порядок и условия ее приватизации;

предложения Собрания депутатов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.

Ведет работу по выявлению внутрихозяйственных резервов и дополнительных доходов бюджета и усилению режима экономии при расходовании средств;

Принимает участие в подготовке других плановых и бюджетно-финансовых вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов.

программу развития и поддержки малого предпринимательства и инновационной деятельности товаропроизводителя;

программу развития потребительского рынка и сферы услуг сельского поселения;

Осуществляет контроль за приведением в соответствие нормативных актов местного самоуправления с законодательством РФ и ЧР.

Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.

Статья 11. Комиссия по социальным вопросам:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов:

программы развития образования, здравоохранения, культуры;

вопросы по работе с молодежью;

проект местного бюджета и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств по отраслям (физическая культура и спорт, культура и социальная сфера);

программы развития физической культуры и спорта в сельском поселении;

Осуществляет контроль за исполнением в сельском поселении законов, связанных с охраной материнства и детства, опеки и попечительства, условий жизни многодетных семей.

Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.

Статья 12. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких Комиссий, могут по инициативе комиссий могут подготавливаться и рассматриваться Комиссиями совместно. Комиссия по вопросам, находящимся на ее рассмотрении, может запрашивать мнения других Комиссий.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 13. Комиссии пользуются равными правами и несут равные обязанности.

Статья 14. Комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, могут выступать с докладами и содокладами на заседаниях Собрания депутатов.

Статья 15. Комиссии вправе вносить на обсуждение граждан, проживающих на территориях муниципального образования, вопросы местного значения.

Статья 16. Комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, вправе заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации сельского поселения. При этом Комиссии заблаговременно извещают их о предстоящем рассмотрении вопросов.

Статья 17. Комиссии вправе запрашивать от специалистов исполнительного органа местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, от должностных лиц необходимые материалы и документы.

Указанные органы и организации, а также должностные лица обязаны предоставлять Комиссиям необходимые материалы и документы.

Статья 18. Комиссии вправе вносить предложения о заслушивании на заседаниях Собрания депутатов отчета или информации о работе любого органа либо должностного лица о выполнении ими решений Собрания депутатов.

Статья 19. Комиссии вправе привлекать к своей работе представителей общественных организаций, органов общественной самодеятельности населения, а также специалистов и ученых.

Статья 20. Член Постоянной Комиссии обязан:
участвовать в деятельности Комиссий;
содействовать проведению в жизнь ее решений;
выполнять поручения Комиссии.

Член Комиссии:

пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
имеет право предлагать вопросы для рассмотрения Комиссией и участвовать в их подготовке и обсуждении.

Статья 21. В предусмотренных законом случаях члены Комиссий на время работы комиссий освобождаются от выполнения производственных или служебных обязанностей с сохранением среднего заработка по месту постоянной работы из средств местного бюджета сельского поселения.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 22. Комиссии Собрания депутатов работают в соответствии с планами, утвержденными на их заседаниях.

Статья 23. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Статья 24. В заседаниях Комиссии могут принимать участие депутаты и члены других Комиссий.

Статья 25. На заседания Комиссии могут приглашаться представители исполнительного органа местного самоуправления, общественных организаций, органов общественной самодеятельности населения, специалисты и ученые, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса.

Статья 26. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины состава Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании, член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии.

Статья 27. Все вопросы в Комиссии решаются простым большинством голосов общего состава членов Комиссии. При проведении совместных заседаний нескольких Комиссий решения принимаются простым большинством голосов общего состава членов каждой Комиссии.

Статья 28. Комиссии для подготовки рассматриваемых ими вопросов могут создавать рабочие группы из числа депутатов входящих в состав Комиссии, представителей местного самоуправления, общественных организаций, органов общественной самодеятельности населения, специалистов и ученых. Комиссии могут создавать совместные рабочие группы.

Статья 29. Председатель Комиссии, руководя ее работой:
созывает заседание Комиссии;
организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
дает поручения членам Комиссии;
вызывает членов Комиссии для работы в комиссиях и рабочих группах, а также для выполнения других поручений Комиссии;
приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей исполнительных органов местного самоуправления, общественных организаций, органов общественной самодеятельности населения, специалистов и ученых;
председательствует на заседаниях Комиссии;
представляет Комиссию в отношениях с Собранием депутатов, исполнительными органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями и учреждениями;
организует работу по исполнению решений Комиссии;
информирует Собрание депутатов о рассмотренных в Комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций Комиссии;
информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии и рассмотрении ее рекомендаций;
совместные заседания Комиссий ведут председатели этих Комиссий по согласованию между собой;
в случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Статья 30. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство Комиссии, следит за своевременным исполнением решений и рекомендаций Комиссии, поступлением входящих и исходящих документов и выполняет другие возложенные на него обязанности.

Статья 31. Решения и заключения Комиссии подписываются председателем Комиссии. Решения, принятые Комиссиями совместно, и совместно подготовленные ими заключения подписываются председателями соответствующих Комиссий. Протоколы заседаний Комиссий подписываются председателем и секретарем соответствующих Комиссий.

Статья 32. Комиссии Собрания депутатов информируют общественность о своей деятельности. На заседания Комиссии могут приглашаться представители Средств массовой информации.

Статья 34. Деятельность Комиссий обеспечивается должностными лицами администрации Александровского сельского поселения.

Постановление главы администрации Александровского сельского поселения
от 16 декабря 2005 года № 4

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

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

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

Глава администрации Александровского сельского поселения В.И. Егоров

Утвержден
постановлением главы администрации
Александровского сельского поселения
от 16 декабря 2005 г. №4

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Александровского 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 сельского поселения о бюджете Александровского 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 Александровского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Александровского 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 акции, 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения о бюджете Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения о бюджете Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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 бесспорном 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 вернуть средства бюджетного кредита на счет бюджета Александровского 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, перечисление 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 Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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.

Решение Собрании депутатов Александровского сельского поселения от 14 марта 2006 года № С-6/5

Об утверждении Регламента администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

Собрание депутатов Александровского сельского поселения решило:

1. Утвердить Регламента администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Александровского сельского поселения В.И. Егоров

*Утвержден
Решением Собрании депутатов
Александровского сельского поселения
№С-6/5 от 14.03.2006г.*

РЕГЛАМЕНТ администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

Настоящий Регламент регулирует порядок деятельности администрации Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - администрация сельского поселения) и направлен на создание четкой системы в работе администрации сельского поселения.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (администрация сельского поселения) – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральным законом или законом Чувашской Республики, закрепленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Администрация сельского поселения входит в структуру органов местного самоуправления Александровского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Собранием депутатов Александровского сельского поселения, Моргаушским районным Собранием депутатов, администрациями иных сельских поселений района, администрацией Моргаушского района, действующими на территории сельского поселения органами территориального общественного самоуправления, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан.

1.3. В своей работе администрация сельского поселения руководствуется Конституцией и другими законами Российской Федерации, Чувашской Республики, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Президента и Правительства Чувашской Республики, актами органов государственной власти Чувашской Республики, Моргаушского районного Собрания депутатов, Собрания депутатов Александровского сельского поселения, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Александровского сельского поселения Моргаушского района, настоящим регламентом.

1.4. Свою деятельность администрация сельского поселения осуществляет на основе принципов: широкого участия населения в выработке, принятии и реализации решений; законности; самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов; гласности и учета общественного мнения; подотчетности и подконтрольности населению; учета национальных особенностей и исторических традиций; сочетания коллективности и единичности.

1.5. Свои функции и полномочия администрация сельского поселения осуществляет, используя экономические, административно-распорядительные, социально-воспитательные и организационные методы.

Основными организационными методами деятельности администрации сельского поселения являются: организационное регламентирование и организационное нормирование (планирование, принятие актов, контроль и координация).

1.6. Настоящий регламент утверждается решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения. Изменения в Регламент вносятся Собранием депутатов Александровского сельского поселения по собственной инициативе или по инициативе главы администрации сельского поселения.

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Структура администрации Александровского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Александровского сельского поселения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАБОТА С КАДРАМИ

3.1. Организацию работы должностных лиц осуществляет глава администрации сельского поселения. Он координирует их деятельность и распределяет обязанности между должностными лицами.

3.2. В период невозможности исполнения главой администрации сельского поселения своих полномочий в связи с ежегодным отпуском, временной нетрудоспособностью, выездом или по другим уважительным причинам исполнение обязанностей главы администрации сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения (специалиста администрации сельского поселения).

3.3. Глава администрации сельского поселения организует работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Регламента и должностных инструкций.

3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации сельского поселения, определяются должностными инструкциями, которые утверждаются главой администрации сельского поселения.

3.6. Работники администрации сельского поселения, отвечающие требованиям законодательства о муниципальной службе и исполняющие обязанности по муниципальной должности муниципальной службы, кроме лиц, не замещающих муниципальных должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, являются муниципальными служащими.

3.7. При приеме на работу сотрудники под роспись знакомятся с должностными обязанностями, обеспечивают их исполнение и несут за обеспечение исполнения ответственность.

3.8. На всех работников администрации сельского поселения оформляются личные дела, в которых группируются следующие документы:

заявление;

трудовой договор;

личный листок по учету кадров;

копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

копии распоряжений о приеме на работу, а также о перемещении и увольнении работника. Кроме того заполняются личные карточки на работников по форме Т-2.

3.9. Режим работы администрации сельского поселения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Контроль за кадровой работой осуществляется главой администрации сельского поселения.

3.11. Каждый работник администрации сельского поселения несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов сельского поселения и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

3.12. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации сельского поселения допускается только распоряжением главы администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством по ходатайству руководителя структурного подразделения администрации сельского поселения.

3.13. Предоставление административного отпуска оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения по заявлению работника.

3.14. Сотрудники администрации сельского поселения могут пользоваться служебным транспортом только в служебных целях.

3.15. Телефонная связь используется только в служебных целях.

3.16. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой администрации сельского поселения.

3.18. Сотрудники администрации сельского поселения имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству. Порядок предоставления отпусков определяется действующим законодательством, Законом «О муниципальной службе в Чувашской Республике». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Заявление о предоставлении отпуска подписывается за две недели до начала отпуска. Отпуск оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения.

3.19. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации сельского поселения, на которого возложено кадровое делопроизводство.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

4.1. Администрация сельского поселения организует свою деятельность в соответствии с ежемесячными планами работы.

4.2 Перспективный план работы администрации сельского поселения основывается на:

- задачах, поставленных перед администрацией Собранием депутатов Александровского сельского поселения, администрацией Моргаушского района, органами государственной власти;
- вопросах местного значения Александровского сельского поселения Моргаушского района, хода выполнения программ комплексного развития территории сельского поселения, бюджета сельского поселения, федеральных и государственных заданий и заказов;
- состояния обслуживания населения;
- криминогенной и экологической ситуации в сельском поселении;
- работе, связанной с выполнением предложений избирателей;
- состоянии организаторской работы администрации сельского поселения,
- переходящих мероприятиях, то есть работе, начатой в предшествующем плановом периоде, продолжение или завершение которой предстоит в течение срока, на который составляется план работы.

В ходе подготовки проекта плана учитываются предложения депутатов, трудовых коллективов, объединений граждан, органов территориального общественного самоуправления, предложения, заявления и жалобы граждан, материалы средств массовой информации.

4.3. В планах работы особым разделом выделяются вопросы, вносимые на рассмотрение главе администрации сельского поселения, указываются конкретные сроки исполнения и ответственные за выполнение.

4.4. Главный специалист администрации сельского поселения составляет проект плана мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе администрации сельского поселения.

4.5. Контроль за выполнением планов осуществляет главный специалист администрации сельского поселения.

4.6. Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в утвержденный план работы администрации сельского поселения производится по решению главы администрации сельского поселения.

V. ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ У ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Еженедельно по понедельникам глава администрации сельского поселения проводит оперативное совещание по вопросам деятельности администрации сельского поселения, обеспечивающим жизнедеятельность сельского поселения. Совещание начинается в 8 часов 30 минут.

5.2. Список лиц, приглашенных на оперативные совещания, утверждается главой администрации сельского поселения.

5.3. Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

5.4. Протокол совещания ведет главный специалист администрации сельского поселения. Выписки из протокола в течение 3-х дней доводятся до сведения исполнителей.

Контроль за исполнением поручений, данных главой администрации сельского поселения, осуществляет главный специалист администрации сельского поселения.

5.5. В период отсутствия главы администрации сельского поселения совещание проводит исполняющий обязанности главы администрации сельского поселения.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

6.1. Глава администрации сельского поселения в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

Постановления могут быть нормативного и ненормативного характера и направлены прежде всего на организацию выполнения законов Российской Федерации, актов Президента, Правительства России, законодательства субъекта Российской Федерации, решений представительного органа.

Распоряжения являются ненормативными актами и издаются по текущим вопросам, требующим оперативного решения (об организации работы администрации сельского поселения, во исполнение принятых постановлений, об установлении дней проведения семинаров, совещаний и т.д.)

6.2. Подготовка распорядительных документов организуется:

- во исполнение актов органов государственной власти;

- в соответствии с планами работы;

- по инициативе главы администрации сельского поселения;

по инициативе депутатов и их формирований, трудовых коллективов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления.

6.3. В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации сельского поселения. Включение предписаний по вопросам, которые должны решаться Собранием депутатов Александровского сельского поселения запрещается.

6.4. Если при подготовке проекта предусматривается внесение существенных изменений в ранее принятые распорядительные документы или по одному и тому же вопросу имеется несколько распорядительных документов, то готовится новый документ, объединяющий все решения поданной проблеме.

Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливаются в форме изменений и дополнений текста этих документов.

6.5. При подготовке распорядительного документа глава администрации сельского поселения определяет круг лиц, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта и лиц, привлекаемых к этой работе, а также сроки выработки проекта.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов распорядительных документов возможно создание нескольких комиссий с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.

6.6. Перед составлением текста распорядительного документа должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта директивные документы вышестоящих органов, научная литература и передовой практический опыт, справочные и аналитические материалы, а также все ранее изданные поданному вопросу распорядительные документы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

7.1. Глава администрации сельского поселения обеспечивает постоянный контроль за исполнением актов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики на территории сельского поселения, а также решений Моргаушского районного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администраций района, решений Собрания депутатов Александровского сельского поселения, постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения.

7.2. Оперативный контроль за исполнением нормативных правовых документов, указанных в п. 7.1. настоящего Регламента, осуществляет главный специалист администрации сельского поселения.

7.3. На контроль берутся все без исключения указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации сельского поселения.

Информация об исполнении указов, распоряжений и поручений Президента Чувашской Республики представляется за подписью главы администрации сельского поселения.

7.4. Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие выполнение постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения, на основе анализа информации, полученной в процессе исполнения и оценки своевременности и качества выполненных поручений, содержащихся в постановлениях, обязаны сообщать главе администрации сельского поселения о нарушениях сроков исполнения принятых постановлений. Сообщения должны представляться не позднее, чем за три дня до истечения срока контроля и сопровождаться конкретными предложениями (рассмотреть ход выполнения постановления и продлить срок контроля). Продление сроков исполнения производится главой администрации сельского поселения.

Информация, представленная с нарушением сроков, должна содержать объяснения о причинах задержки.

7.5. После исполнения постановления, распоряжения главы администрации сельского поселения специалисты, на которых возложен контроль за их выполнением, готовят аналитическую справку и соответствующие предложения, которые представляют руководителю администрации сельского поселения.

Отметка о снятии с контроля делается на справке, которая затем передается главному специалисту администрации сельского поселения для подготовки постановления главы администрации сельского поселения о снятии с контроля.

7.6. Информации о ходе исполнения постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения, в которых отсутствуют конкретные сроки, представляются ответственными за контроль и конкретными исполнителями по запросу главы администрации сельского поселения.

VIII. СИСТЕМА РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Прием и первоначальная обработка всей поступающей в администрацию сельского поселения корреспонденции осуществляется специалистом администрации сельского поселения, на которого возложено делопроизводство, в день поступления. Неправильно поступившие документы передаются или пересылаются по принадлежности.

На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, после чего они направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения или в его отсутствие -исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения.

Пакеты, поступившие в адрес структурных подразделений, передаются на исполнение без регистрации.

8.2. Нормативные акты органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики рассматриваются главой администрации района в день их поступления. Другие документы рассматриваются главой администрации сельского поселения в срок не более

2-х дней.

8.3. В резолюции даются указания по исполнению документа. Обязательно называется фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

В резолюции на документах, которые не требуют дополнительных указаний и имеют конкретные сроки исполнения, указывается только исполнитель, ставится подпись и дата.

8.4. Документы с резолюциями главы администрации сельского поселения в срок не более 3-х дней с момента их поступления в администрацию сельского поселения доводятся до исполнителей и рассматриваются в сроки, указанные в документе или резолюции. Документы без установленных сроков исполняются в течение месяца с момента их поступления.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно и исполняются в течение трех дней.

8.5. Ответственность за своевременное и правильное исполнение предписаний несут лица, указанные в резолюциях главы администрации сельского поселения. Документы, которые рассматриваются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник направляется ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Все остальные лица ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов.

Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

8.6. После выполнения требований резолюции ответственный исполнитель докладывает главе администрации сельского поселения о результатах рассмотрения и представляет на утверждение и подписание, соответствующие материалы (проекты постановлений, распоряжений, докладные записки, справки, письма и т.п.). Все исполнительные документы возвращаются в специалисту, на которого возложено делопроизводство.

8.7. Ходатайства предприятий и организаций о представлении к награждению Почетной грамотой администрации сельского поселения до рассмотрения главой администрации сельского поселения предварительно рассматриваются специалистами, которые в случае положительного решения готовят проект постановления главы администрации сельского поселения о награждении, а в случае отклонения ходатайства согласовывают свое решение с главой администрации сельского поселения и затем доводят это решение с указанием причин отклонения до трудового коллектива.

8.8. Отправка постановлений, распоряжений и другой исходящей корреспонденции администрации сельского поселения проводится только через специалиста, на которого возложено делопроизводство.

Корреспонденция сдается с 8.00 до 12.00 часов. Срочные документы сдаются для справки в любое время рабочего дня.

Все исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах.

На обращения представительных органов и депутатские запросы ответы даются в сроки, установленные законодательством.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в соответствии с резолюциями руководства администрации сельского поселения.

Документы, направляемые в вышестоящие органы власти и управления, подписываются главой администрации сельского поселения.

Если должностное лицо, фамилия которого указана в проекте документа, отсутствует, то проект документа должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой перед указанием должности.

Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, подписывает глава администрации сельского поселения и главный бухгалтер.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне.

8.9. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза предполагает указание личной подписи, ее расшифровки и даты визирования.

При наличии в резолюции к рассматриваемому документу нескольких исполнителей ответственный за исполнение (лицо, названное в резолюции первым) при представлении на подпись главе администрации сельского поселения результатов исполнения обеспечивает обязательное их согласование или визирование остальными лицами, указанными в резолюции.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в администрации сельского поселения, на обратной стороне первого листа документа.

8.10. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается на обратной стороне первого листа документа и включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи дату согласования. Внешнее согласование может быть оформлено справкой о согласовании и листом согласования.

8.11. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются главой администрации сельского поселения.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения располагается в правом углу лицевой стороны документа и включает в себя слово «Утверждаю», наименование должности лица, который утверждает документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату утверждения.

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово «Утверждено», название распорядительного документа в именительном падеже, дата и номер.

8.12. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста перед подписью.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа соответствующую отметку.

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

8.13. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется список на рассылку, и на каждом документе проставляется один адресат.

8.14. При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в этих документах.

8.15. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается в нижней левой части листа документа.

8.16. Служебные документы считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

8.17. Служебные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

8.18. Администрация сельского поселения вправе выдать копии документов, принятых в самой администрации.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие копии подлиннику. Заверительная запись должна удостоверяться печатью.

При этом выдача сведений и информации организациям и частным лицам производится при письменном обращении по согласованию с главой администрации сельского поселения. Выдача информации правоохранительным органам производится при наличии письменных запросов в установленном порядке.

IX. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления Александровского сельского поселения Моргаушского района.

9.2. Порядок и условия приема, регистрации, рассмотрения и учета обращений граждан в администрации сельского поселения регламентируются законодательными и иными нормативно-правовыми актами ЧР и нормативно-правовыми актами местного самоуправления Александровского сельского поселения Моргаушского района о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации сельского поселения.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

10.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по графику, утвержденному главой администрации сельского поселения.

10.2. График приема вывешивается в здании администрации сельского поселения.

10.3. Формирование дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

XI. ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

11.1. Время работы администрации сельского поселения с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

11.2. Для обеспечения необходимого порядка, принятия своевременных мер в случае аварийных и других ситуаций в праздничные и выходные дни в администрации сельского поселения осуществляется дежурство ответственных работников администрации сельского поселения по графику, утвержденному главой администрации сельского поселения. Время дежурства - с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. В особых случаях по указанию главы администрации сельского поселения время дежурства может быть изменено. Контроль за ходом дежурства работников администрации сельского поселения возлагается на главного специалиста администрации сельского поселения. За дежурство работникам администрации сельского поселения предоставляется другой день отдыха по заявлению самого работника.

XII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ, ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ, А ТАКЖЕ ПОЗДРАВЛЕНИЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ, ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ, ПАМЯТНЫХ АДРЕСОВ

12.1. Ответственность за своевременность подготовки актов администрации сельского поселения об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами администрации сельского поселения, ценными подарками и денежными премиями, а также текстов поздравлений, благодарственных писем и памятных адресов несут специалисты администрации в соответствии с распределением обязанностей.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. За нарушение требований настоящего Регламента должностные лица администрации сельского поселения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

*Решение Собрания депутатов Ильинского сельского поселения
от 28 ноября 2005 года № С-3/4*

**Об утверждении положения «О бюджетном процессе
в Ильинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики»**

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 Ильинском сельском поселении Моргаушского района ЧР, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом, Собрание депутатов Ильинского сельского поселения Моргаушского района ЧР решило:

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

Глава Ильинского сельского поселения Б.А. Сапожников

*Приложение
к решению Собрания депутатов
Ильинского сельского поселения
Моргаушского района
от «28»ноября 2005г. № С-3/4*

**Положение
о бюджетном процессе в Ильинском сельском поселении
Моргаушского района ЧР**

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 Ильинского сельского поселения Моргаушского района ЧР, регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета Ильинского сельского поселения Моргаушского района ЧР (далее – Ильинское сельское поселение) и контроля за его исполнением, а также в процессе осуществления муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом Ильинского сельского поселения.

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

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

Статья 3. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в Ильинском сельском поселении.

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета Ильинского сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении, исполнении бюджета Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения в части классификации расходов:

- утверждает решением о бюджете Ильинского 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 Ильинского сельского поселения;

- вправе 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 Ильинского сельского поселения;

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

4. Собрание депутатов Ильинского 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 4. Основные этапы бюджетного процесса в Ильинском сельском поселении.

Бюджетный процесс в Ильинском сельском поселении

включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета Ильинского сельского поселения;
- рассмотрение и утверждение бюджета Ильинского сельского поселения;
- исполнение бюджета Ильинского сельского поселения;
- осуществление муниципального финансового контроля.

Статья 5. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в Ильинском сельском поселении являются:

- Собрание депутатов Ильинского сельского поселения;
- Глава Ильинского сельского поселения;
- Администрация Ильинского 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 Ильинском сельском поселении.

Статья 6. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание депутатов Ильинского сельского поселения:

- рассматривает и утверждает бюджет Ильинского сельского поселения и отчет о его исполнении;
- организует осуществление последующего контроля за исполнением бюджета Ильинского сельского поселения;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения имеет право на:

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

2. Глава Ильинского сельского поселения:

- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику Ильинского сельского поселения;
- вносит на рассмотрение Собрания депутатов Ильинского сельского поселения проект бюджета Ильинского сельского поселения с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;
- вносит в Собрание депутатов Ильинского 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 Ильинского сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, введение налоговых льгот по местным налогам, осуществление расходов из бюджета Ильинского сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим

Положением.

3. Администрация Ильинского сельского поселения:

- организует составление программы социально-экономического развития Ильинского сельского поселения, перспективного финансового плана, проекта бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения;
- составляет проект бюджета Ильинского сельского поселения;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись, представляет сводную бюджетную роспись в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения;
- организует исполнение и исполняет бюджет Ильинского сельского поселения;
- составляет отчетность об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- представляет сторону Ильинского сельского поселения в договорах о предоставлении средств бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения) в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита, в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов, установленных решением Собрания депутатов Ильинского 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 получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджета;
- взыскивает в бесспорном порядке пени с кредитных организаций за несвоевременное исполнение платежных документов на зачисление или перечисление бюджетных средств в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России за каждый день просрочки;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

б. 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 Ильинского сельского поселения сводный отчет об исполнении бюджета Ильинского 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 Ильинского 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 7. Доходы бюджета Ильинского сельского поселения.

Доходы бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения о налогах и сборах.

Статья 8. Расходы бюджета Ильинского сельского поселения.

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

- за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита бюджета Ильинского сельского поселения - расходные обязательства Ильинского сельского поселения, исполнение которых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными Ильинским сельским поселением или от имени Ильинского 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 Ильинского 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 9. Резервный фонд.

В расходной части бюджета Ильинского сельского поселения создается резервный фонд Ильинского 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 Ильинского сельского поселения.

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

Статья 10. Целевой бюджетный фонд

В составе бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения.

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

Статья 11. Муниципальные внутренние заимствования и муниципальный долг.

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

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

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

- кредитных соглашений и договоров;

- договоров и соглашений о получении муниципальным образованием бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- договоров о предоставлении муниципальных гарантий.

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

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

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

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

Муниципальные гарантии предоставляются администрацией Ильинского 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 получателя муниципальной гарантии перед гарантом – Ильинским сельским поселением.

Порядок предоставления муниципальных гарантий утверждается Собранием депутатов Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения, утвержденный в решении о бюджете и отраженный в отчете об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения, не должен превышать 10 процентов объема доходов бюджета Ильинского сельского поселения без учета финансовой помощи из федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и районного бюджета Моргаушского района;

- в случае утверждения решением Собрания депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете на соответствующий год размера поступлений от продажи имущества предельный размер дефицита бюджета Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения, не должен превышать 15 процентов расходов бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения при установлении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом.

Раздел II. Составление проекта бюджета Ильинского сельского поселения.

Статья 12. Основы составления проекта бюджета Ильинского сельского поселения.

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

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

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

- прогноза социально-экономического развития Ильинского сельского поселения;

- основных направлений бюджетной, налоговой и долговой политики Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год;

- баланса финансовых ресурсов Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год;

- плана развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год;

- реестра расходных обязательств Ильинского 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 Ильинского сельского поселения о налогах и сборах;

- нормативах отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджет Ильинского 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 Ильинского сельского поселения разрабатывается перспективный финансовый план Ильинского сельского поселения на предстоящий трехлетний период.

Статья 13. Прогноз социально-экономического развития Ильинского сельского поселения.

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

Статья 14. Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики Ильинского сельского поселения.

Основные направления бюджетной политики Ильинского сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета Ильинского сельского поселения в текущем и завершенных 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 Ильинского сельского поселения.

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

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

Статья 15. Баланс финансовых ресурсов Ильинского сельского поселения.

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

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

Статья 16. Перспективный финансовый план

1. Перспективный финансовый план Ильинского сельского поселения представляет собой документ, содержащий прогнозные данные о возможностях бюджета в предстоящие три года по мобилизации в бюджет Ильинского сельского поселения доходов, финансированию из бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год.

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 Ильинского сельского поселения о предполагаемых среднесрочных тенденциях развития экономики и социальной сферы Ильинского 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 Ильинского сельского поселения обособленно приводятся объемы бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств, а также перечень принимаемых обязательств.

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

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

Утвержденный перспективный финансовый план подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 17. Реестр расходных обязательств Ильинского сельского поселения

1. Реестр расходных обязательств Ильинского 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 Ильинского сельского поселения являются:

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

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

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

Статья 18. Нормативы финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг.

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

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

Статья 19. Муниципальные целевые программы.

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

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

Статья 20. Основные этапы составления проекта бюджета Ильинского сельского поселения.

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

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

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

4. Проект решения о бюджете Ильинского 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 Ильинского 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;
- объемы расходов текущего и капитального характера;
- обособленное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств Ильинского сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств Ильинского 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 Ильинского 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.

5. Обязательными приложениями к решению о бюджете Ильинского сельского поселения являются:

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

- перечень главных распорядителей средств бюджета Ильинского сельского поселения;

- программа муниципальных внутренних заимствований Ильинского сельского поселения.

6. Одновременно с проектом решения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год администрация Ильинского сельского поселения:

- разрабатывают адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год;

- оценивают потери бюджета от предоставления налоговых льгот;

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

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

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

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

Администрация Ильинского 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 Ильинского сельского поселения.

Раздел III. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете.

Статья 21. Внесение проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения.

1. В течение суток со дня внесения проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Моргаушского сельского поселения, Глава Ильинского сельского поселения направляет его в постоянную комиссию Собрании депутатов Ильинского сельского поселения по бюджету для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

2. Глава Ильинского сельского поселения на основании заключения постоянной комиссии Собрании депутатов Ильинского сельского поселения по бюджету принимает решение о том, что проект решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год принимается к рассмотрению Собранием депутатов Ильинского сельского поселения либо в трехдневный срок со дня внесения подлежит возвращению в администрацию Ильинского сельского поселения на доработку. Указанный проект подлежит возвращению, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Проект решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения в недельный срок после возвращения его в администрацию сельского поселения и рассмотрен Собранием депутатов Ильинского сельского поселения в установленном настоящим Положением порядке.

Статья 22. Распределение функций по рассмотрению проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения

Проект решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, в течение двух дней с момента принятия решения о его рассмотрении Главой Ильинского сельского поселения направляется им в комиссию Собрании депутатов Ильинского сельского поселения, а также в ревизионную комиссию Собрании депутатов Ильинского сельского поселения.

Статья 23. Порядок рассмотрения проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения

1. До рассмотрения проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения, Собрание депутатов Ильинского сельского поселения при необходимости, рассматривает и принимает нормативные правовые акты о налогах, сборах иных обязательных платежах в бюджет, в том числе в части льгот по платежам в бюджет.

2. Собрание депутатов Ильинского сельского поселения рассматривает проект решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год в течение 10 дней со дня его внесения в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения

3. В течение 5 дней со дня внесения в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год постоянные комиссии и ревизионная комиссия готовят и направляют в постоянную комиссию Собрании депутатов Ильинского сельского поселения по бюджету заключения по указанному проекту.

4. При рассмотрении проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год Собрание депутатов Ильинского сельского поселения заслушивает доклад главы Ильинского сельского поселения, содоклад председателя постоянной комиссии Собрании депутатов Ильинского сельского поселения по бюджету, принимает решение о принятии или об отклонении указанного проекта решения.

7. Принятое Собранием депутатов Ильинского сельского поселения решение о бюджете на очередной финансовый год в 2-х дневный срок направляется Главе Ильинского сельского поселения для подписания и обнародования.

Статья 24. Возвращение проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения администрации Ильинского сельского поселения в случае его отклонения Собранием депутатов Ильинского сельского поселения

В случае отклонения Собранием депутатов Ильинского сельского поселения проекта решения Собрании депутатов Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского сельского поселения на очередной финансовый год, он возвращается на доработку администрации Ильинского сельского поселения.

Администрация Ильинского сельского поселения в течение 5 дней дорабатывает указанный проект с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в заключениях постоянной комиссии Собрании депутатов Ильинского сельского поселения по бюджету,

экономике и промышленности, вносит доработанный проект на повторное рассмотрение Собранию депутатов Ильинского сельского поселения. При повторном внесении указанного проекта Собрание депутатов Ильинского сельского поселения рассматривает его в течение 5 дней со дня повторного внесения.

Раздел IV. Исполнение бюджета Ильинского сельского поселения

Статья 25. Казначейское исполнение бюджета

1. В Ильинском сельском поселении устанавливается казначейское исполнение бюджета.

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

Отдел Министерства финансов Чувашской республики по Моргаушскому району, на основании Соглашения между Министерством финансов Чувашской Республики и администрацией Ильинского сельского поселения (далее – Соглашение), осуществляет платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений.

2. Бюджет Ильинского 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 Ильинского сельского поселения, на основании Соглашения, принадлежит отделу Министерству финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району.

Статья 26. Исполнение бюджета Ильинского сельского поселения по доходам

Исполнение бюджета Ильинского 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 27. Исполнение бюджета Ильинского сельского поселения по расходам

1. Бюджет Ильинского 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 и утверждает сводную бюджетную роспись в течение 15 дней после утверждения бюджета.

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.

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. 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 отдел Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району.

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 отдел Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району.

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. Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району 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 отдел Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району для подтверждения денежных обязательств, утверждается администрацией сельского поселения Моргаушского района.

8. Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району 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 отделом Министерства финансов Чувашской Республики по Моргаушскому району 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 28. Сокращение расходов бюджета не более чем на 10 процентов.

1. Если в процессе исполнения бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения вправе принять решение о введении режима сокращения расходов бюджета и ввести указанный режим.

2. В решении Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения по представлению финансового отдела администрации Моргаушского района.

Статья 29. 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 администрации Ильинского сельского поселения вносит в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Ильинского сельского поселения.

2. Собрание депутатов Ильинского сельского поселения рассматривает указанный проект решения во внеочередном порядке в течение 10 дней со дня его внесения.

Статья 30. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете Ильинского сельского поселения.

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, направляются финансовым отделом администрации Моргаушского района на уменьшение размера дефицита бюджета и выплаты, сокращающие долговые обязательства Ильинского 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.

3. Проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете в связи с получением дополнительных доходов должен быть рассмотрен Собранием депутатов Ильинского 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 Ильинского сельского поселения вправе принять решение о равномерной индексации расходов бюджета по всем направлениям после сокращения дефицита бюджета и погашения долговых обязательств Ильинского сельского поселения.

Статья 31. 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.

Статья 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. Бюджетный учет и отчетность об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения

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

2. Централизованная бухгалтерия администрации Моргаушского района, на основании договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание с администрацией Ильинского сельского поселения (далее – Договор), составляет ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения и представляет их в финансовый отдел Моргаушского района.

Администрация Ильинского сельского поселения направляет указанные отчеты:

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

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

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

Статья 37. Подготовка Годового отчета об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения.

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

2. В соответствии с указанным правовым актом администрацией Ильинского 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 централизованную бухгалтерию администрации Моргаушского района;
- получатели бюджетных средств, которым были предоставлены бюджетные кредиты, представляют в централизованную бухгалтерию 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 централизованная бухгалтерия администрации Моргаушского района, в соответствии с Договором, подготавливает отчет об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения за прошедший год и направляет его в финансовый отдел администрации Моргаушского района для согласования отчета по форме.

Статья 38. Представление отчета об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения.

Ежегодно не позднее 1 июня глава Ильинского сельского поселения представляет в Собрание депутатов Ильинского сельского поселения отчет об исполнении бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения и получателей бюджетных средств исполнителям и поставщикам за оказанные услуги и выполненные работы;
- справка о дебиторской задолженности перед получателями бюджетных средств.

Раздел V. Муниципальный финансовый контроль.

Статья 39. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль.

В Ильинском сельском поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- финансовый отдел администрации Моргаушского района;

- главные распорядители, распорядители бюджетных средств.

Статья 40. Установления порядка осуществления муниципального финансового контроля.

Порядок осуществления муниципального финансового контроля устанавливается:

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

Статья 41. Ответственность за бюджетные правонарушения

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

Решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения от 14 апреля 2007 года № С-13/5

Об утверждении Положения о правотворческой инициативе

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, Собрание депутатов Ильинского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правотворческой инициативе.
2. Данное решение вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.

Глава Ильинского сельского поселения Б.А. Сапожников

*УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Ильинского
сельского поселения Моргаушского района
от 18.04.2007. № С-13/6*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.

1.2. В целях настоящего Положения правотворческой инициативой (далее – правотворческая инициатива) является внесение жителями Ильинского сельского поселения Моргаушского района (далее - Ильинское сельское поселение), обладающих избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

1.3. Предметом правотворческой инициативы могут выступать:

- 1) проект устава Ильинского сельского поселения;
- 2) внесение изменений и дополнений в устав Ильинского сельского поселения;
- 3) проекты решений Собрании депутатов Ильинского сельского поселения Ильинского района Чувашской Республики;
- 4) проекты постановлений и распоряжений главы Ильинского сельского поселения и главы администрации Ильинского сельского поселения;
- 5) проекты других муниципальных правовых актов.

1.4. Право правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения принадлежит жителям Ильинского сельского поселения, обладающим активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

1.5. Не являются предметом правотворческой инициативы вопросы, связанные с принятием бюджета Ильинского сельского поселения, внесения в бюджет Ильинского сельского поселения изменений и (или) дополнений, а также вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения Ильинского сельского поселения.

1.6. Реализация права правотворческой инициативы осуществляется через инициативные группы жителей Ильинского сельского поселения путем внесения в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения проектов правовых актов Ильинского сельского поселения.

2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

2.1. Формирование инициативной группы по внесению в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях по месту жительства и работы, а также общественными объединениями граждан. Инициативная группа формируется численностью не менее 20 человек. Члены инициативной группы могут избрать из своего состава председателя и секретаря.

2.2. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

2.3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом заседания инициативной группы и подписывается всеми членами инициативной группы.

3. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы

3.1. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы с момента своего создания.

3.2. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи не менее 100 жителей Ильинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

3.3. Осуществлять сбор подписей вправе совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

3.4. Каждый житель Ильинского сельского поселения, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения, имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями Ильинского сельского поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

Печатные средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета Ильинского сельского поселения, обязаны обеспечить возможность платной публикации предложений и проектов правовых актов, выносимых инициативной группой в качестве правотворческой инициативы.

3.5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы (Приложение № 1), содержащие формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

Лицо, собирающее подписи, должно представить текст указанного проекта муниципального правового акта по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

3.6. Житель Ильинского сельского поселения, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно, указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи.

3.7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

4. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах

4.1. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в орган местного самоуправления Ильинского сельского поселения окончательный проект муниципального правового акта, а также итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами. В сопроводительном письме должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органами местного самоуправления Ильинского сельского поселения правотворческой инициативы, в том числе докладчик по проекту муниципального правового акта из числа уполномоченных представителей инициативной группы.

4.2. В десятидневный срок со дня получения органами местного самоуправления Ильинского сельского поселения итоговых документов инициативной группы, указанными органами при участии представителя инициативной группы проводится проверка правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

4.3. В случае выявления данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 % от проверяемых подписей) органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения вправе не рассматривать правотворческую инициативу.

Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством порядке результаты проверки собранных в поддержку правотворческой инициативы подписей.

5. Рассмотрение правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения

5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Ильинского сельского поселения в течение 3-х месяцев со дня его официального представления инициативной группой в органы местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

5.2. Рассмотрение проводится на открытом заседании Собрания депутатов Ильинского сельского поселения либо в администрации Ильинского сельского поселения с участием уполномоченных представителей инициативной группы.

Представляет проект муниципального правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к представленному окончательному проекту муниципального правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Затем слово для выступления предоставляется председателю Собрания депутатов Ильинского сельского поселения либо главе Ильинского сельского поселения либо уполномоченному им лицу.

Затем слово для реплик (до 5 минут) предоставляется докладчику, иным представителям инициативной группы граждан, участвующим в рассмотрении правотворческой инициативы.

5.3. В органах местного самоуправления Ильинского сельского поселения может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения вопросов правотворческой инициативы. Деятельность коллегиального органа осуществляется его руководителем, назначаемым органом местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ильинского сельского поселения.

Решение по результатам рассмотрения правотворческой инициативы должно быть мотивированным, и в случае отказа в принятии соответствующего муниципального правового акта должно содержать основания такого отказа.

5.5. Результаты рассмотрения правотворческой инициативы подлежат обязательному обнародованию в порядке, предусмотренном для опубликования правовых актов Ильинского сельского поселения и должны быть официально в письменной форме доведены до сведения внесшей его инициативной группы жителей Ильинского сельского поселения.

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (N рег. _____ от _____)

(формулировка правотворческой инициативы)

N п/п	Фамилия имя отчество	Год рождения	Адрес места жительства	Паспорт или заменяющий его документ	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства, серия и номер паспорта или

заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

(Подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

(фамилия, имя, отчество, место жительства, серия и

номер паспорта или заменяющего его документа лица,

собиравшего подписи)

(Подпись и дата)

*Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения
от 08 ноября 2005 года № 2*

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

- деревня Тренькино: стенд в здании магазина, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Тренькино, ул. Новая, д. 7;
- деревня Апчары: стенд в здании магазина, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Апчары, ул. Центральная, д. 33;
- выселок Васильевка: доска объявлений, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, выселок Васильевка, ул. Главная, д. 3;
- деревня Вурманкасы: стенд в здании правления ООО «Волга», по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Вурманкасы, ул. Центральная, д. 73 ;
- село Ильинка: стенд в здании магазина, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Ильинка, ул. Дачная, д. 51;
- деревня Куськино: стенд в здании красного уголка, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Куськино, ул. Садовая, д. 37;
- деревня Магазейная: стенд в здании магазина по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Магазейная, ул. Полевая, д. 30;
- деревня Мемеккасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Мемеккасы, ул. Центральная, д. 20;
- деревня Ойкасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Ойкасы, ул. Центральная, д. 34;
- деревня Старое Шокино: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Старое Шокино, ул. Ельная, д. 6;
- деревня Тябакасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Тябакасы, ул. Полевая, д. 52;
- деревня Хоп-Кибер: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хоп-Кибер, ул. Складская, д. 59;
- деревня Хундыкасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хундыкасы, ул. Юркино, д. 9.
- деревня Хыркасы: стенд в здании магазина по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хыркасы, ул. Центральная, д. 30;
- деревня Чебелькасы: стенд в здании красного уголка по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Чебелькасы, ул. Центральная, д. 30;
- деревня Чураккасы: стенд в здании магазина по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Чураккасы, ул. Советская, д. 149;
- деревня Шерек: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Шерек, ул. Шерекская, д. 8.

*Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения
от 31 января 2006 года № 1*

**Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии со ст. 33 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (далее Закон):

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Законом, в следующем порядке:

- а) в соответствии со статьями 6.1, 27, 28 Закона – главный специалист Ильинского сельского поселения;
- б) в соответствии со статьями 10, 10.1, 11, 12, 17, 24.1 Закона – специалист Ильинского сельского поселения;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Ильинского сельского поселения Б.А. Сапожников

*Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения
от 31 января 2006 года № 2*

**Об утверждении Положения о ежемесячном денежном поощрении
муниципальных служащих администрации Ильинского сельского поселения**

Утвердить Положение о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района (прилагается).

Глава администрации Ильинского сельского поселения Б.А. Сапожников

*УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации Ильинского
сельского поселения
Моргаушского района
«31» января 2006г. №2*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих
администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского
района Чувашской Республики.**

1. Общие положения

Настоящее положение вводится в целях обеспечения единого в оценке деятельности муниципальных служащих в администрации Ильинского сельского поселения, усиления их материальной заинтересованности в результатах труда и эффективности деятельности, укреплении исполнительской дисциплины и ответственности.

На ежемесячные денежные поощрения ежемесячно предусматриваются в фонде оплаты труда средства в размере:

- по выборной муниципальной должности – 2,5 должностных окладов;
- по старшим муниципальным должностям – 2,2 должностного оклада;
- по младшим муниципальным должностям – 2,0 должностного оклада.

Неиспользованный на данные цели в течение года фонд оплаты труда не подлежит изъятию в бюджет и не может быть использован в следующем году.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим определяются в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется ежемесячно. При достижении Ильинским сельским поселением наивысших результатов в социально-экономическом развитии (призовых мест в социально-экономическом соревновании между сельскими поселениями района) возможна выплата поощрений по итогам года, квартала пропорционально отработанному времени.

Ежемесячные денежные поощрения начисляются при условии выполнения установленных показателей. Основными показателями поощрения являются:

- 1) качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, возложенных на муниципальных служащих;
- 2) выполнение плана работы администрации сельского поселения за месяц, квартал, год;
- 3) выполнение указов и распоряжений Президента ЧР, постановлений и распоряжений Кабинета Министров ЧР, решения Моргаушского районного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации Моргаушского района, постановлений и распоряжений главы администрации Ильинского сельского поселения.

Дополнительными показателями поощрения являются:

- 1) совершенствование форм и методов своей работы;
- 2) повышение образовательного уровня;
- 3) проявление инициативы и самостоятельности в принятии решений;
- 4) участие в общественной жизни, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.

II. Денежное содержание муниципального служащего

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выслугу лет, за квалификационный разряд, премии и денежного поощрения по итогам службы за месяц, квартал, год.

Размер должностного оклада муниципального служащего, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными актами органов местного самоуправления Ильинского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

При предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска на основании заявления работнику выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

III. Порядок выплаты ежемесячно материального поощрения

Выплата денежного поощрения муниципальным служащим Ильинского сельского поселения или его лишение производится по решению главы администрации Ильинского сельского поселения, которое оформляется в виде распоряжения и доводится до всех муниципальных служащих Ильинского сельского поселения.

Проект распоряжения готовится специалистом сельского поселения, ответственным за ведение делопроизводства в администрации Ильинского сельского поселения и ведущим учет исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Ежемесячно денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время. Дни, когда муниципальный служащий находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, реорганизацией, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде. При увольнении по собственному желанию и вновь назначенным на работу, не проработавшим полный месяц ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном месяце.

IV. Порядок лишения ежемесячного денежного поощрения

Муниципальные служащие Ильинского сельского поселения, не обеспечившие выполнение показателей поощрения и допустившие упущения в работе, нарушившие трудовую дисциплину, могут быть полностью или частично лишены ежемесячного денежного поощрения. Полное или частичное лишение поощрения производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе. Лишение ежемесячного денежного поощрения оформляется распоряжением главы администрации Ильинского сельского поселения с обязательным указанием причин лишения. Проект распоряжения на подпись главе администрации Ильинского сельского поселения представляется после рассмотрения всех материалов.

Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Ильинского сельского поселения снижается в случаях:

	% снижения
1. Применения к работнику дисциплинарного взыскания	- 50
2. Несвоевременное выполнение поручений, распоряжений, указаний руководителя	- 20
3. Несвоевременное представление материалов для снятия с контроля постановлений и распоряжений	- 20
4. Несвоевременное и некачественное выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов и собственных решений.	- 20
5. Несвоевременное представление информации, справок в вышестоящие органы.	- 20
6. Несвоевременное представление ответов на жалобы и письма граждан.	- 20
7. Нарушение техники безопасности, пожарной безопасности.	- 100
8. За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии и организация рас питания спиртных напитков.	- 20
9. Неудовлетворительное состояние делопроизводства.	- 20
10. Несвоевременное доведение решений, постановлений и распоряжений до исполнителя.	- 30
11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	- 20
12. Допущение нетактичности и грубости к посетителям.	

При неоднократном, повторном в течение года после совершения вышеуказанных проступков возможно увеличение процента снижения ежемесячного денежного поощрения.

Лица, совершившие прогулы, привлеченные к административной или уголовной ответственности, лишаются ежемесячного денежного поощрения полностью или частично в соответствии с распоряжением главы администрации Ильинского сельского поселения.

Постановление главы администрации Ильинского сельского поселения от 12 декабря 2005 года № 3

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

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

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

Глава Ильинского сельского поселения Сапожников Б.А.

*Утвержден
Постановлением главы администрации
Ильинского сельского поселения
от 12 декабря 2005 г. № 3*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Ильинского 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 Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского 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 Ильинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения о бюджете Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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, непо перечисление 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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.

Приложение 1

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.

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР № _____

Моргаушский район

« ____ » _____ 200 ____ г.

Администрация Ильинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Ильинского 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

1.1.4. 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

¹ В случае предоставления процентных кредитов

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.

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 Ильинского 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.

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

Коэффициент абсолютной ликвидности К1 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 К1 не учитывается.

Промежуточный коэффициент покрытия К2 характеризует способность предприятия оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить долговые обязательства. К2 определяется как отношение:

(денежные средства + краткосрочные финансовые вложения и расчеты) / 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) К3 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 трудно реализуемых 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 У баланса) за вычетом строк 640 - “доходы будущих периодов”, 650 - “резервы предстоящих расходов”:

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

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
K5	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
K1	0,11
K2	0,05
K3	0,42
K4	0,21
K5	0,21
Итого	1

Формула расчета суммы баллов S имеет вид:

$$S = 0,11 * \text{Категория K1} + 0,05 * \text{Категория K2} + 0,42 * \text{Категория K3} + 0,21 * \text{Категория K4} + 0,21 * \text{Категория K5}.$$

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 Ильинского сельского поселения
от 15 декабря 2005 года № С-4/4*

Об утверждении «Порядка формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производства работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

Собрание депутатов Ильинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:

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

Глава Ильинского сельского поселения Б.А. Сапожников

*Утвержден
решением Собрания депутатов
Ильинского сельского поселения
от 15 декабря 2005 г. № С- 4/4*

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

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды - потребности Ильинского 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) – Ильинское сельское поселение, несущее ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Ильинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Ильинского 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. Ильинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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, производителя 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 выгоды 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 администрации Ильинского сельского поселения.

4.19. Заказчик в течение 3 дней направляет уведомление 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.

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 08 ноября 2005 года № 2*

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

- деревня Кюрегаси: стенд в здании магазина, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Кюрегаси, ул. Центральная, д. 84 «а»;
- деревня Шатракасы: стенд в здании Шатракасинского СДК, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Шатракасы, ул. Центральная, д. 70;
- деревня Коракасы: доска объявлений, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Коракасы, ул. Новая, д.1;
- деревня Чурикасы: стенд в здании Чурикасинского СК, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Чурикасы, ул. Школьная, д. 7;
- деревня Калайкасы: стенд в здании Калайкасинского СДК, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Калайкасы, ул. Центральная, д. 69;
- деревня Кадикасы: стенд в здании Кадикасинского СДК, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Кадикасы, ул. Ягодная, д.24;
- деревня Шомиково: стенд в здании Шмиковского СДК по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Шомиково, ул. Шомиково, д.63;
- деревня Яраккасы доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Яраккасы, ул. Лесная, д. 19 «а»;

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 12 декабря 2005 года № 3*

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

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

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

Глава Кадикасинского сельского поселения Лебедев Г.Г.

*Утвержден
Постановлением главы администрации
Кадикасинского сельского поселения
от 12 декабря 2005 г. № 3*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения о бюджете Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Кадикасинского 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 выплата 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения о бюджете Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения о бюджете Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения на беспорное (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 беспорном 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 возратить средства бюджетного кредита на счет бюджета Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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.

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР № _____

Моргаушский район

«___» _____ 200_ г.

Администрация Кадикасинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Кадикасинского 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.3

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.4

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 В случае предоставления процентных кредитов

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

3. Права и обязанности кредитора

- 3.1. Перечислить денежные средства на счет заемщика.
- 3.2. Требовать исполнение условий бюджетного кредита.
- 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 Кадикасинского 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:

(денежные средства + краткосрочные финансовые вложения и расчеты) / 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) К3 является обобщающим показателем платежеспособности предприятия, в расчет которого в числителе включаются все оборотные активы, в том числе и материальные (итог раздела II баланса):

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

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 IY и Y баланса) за вычетом строк 640 - “доходы будущих периодов”, 650 - “резервы предстоящих расходов”:

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

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:

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

$$S = 0,11 * \text{Категория K1} + 0,05 * \text{Категория K2} + 0,42 * \text{Категория K3} + 0,21 * \text{Категория K4} + 0,21 * \text{Категория K5}.$$

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).

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 31 января 2006 года № 1*

**Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии со ст. 33 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (далее Закон):

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Законом, в следующем порядке:

а) в соответствии со статьями 6.1, 27, 28 Закона – главный специалист Кадикасинского сельского поселения;

б) в соответствии со статьями 10, 10.1, 11, 12, 17, 24.1 Закона – специалист

Кадикасинского сельского поселения;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 04 апреля 2006 года № 22*

**О внесении изменения в постановление главы администрации Кадикасинского сельского
поселения от 31 января 2006 года №1 «О должностных лицах, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях»**

В связи с неточностью постановляю:

Внести в постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения от 31 января 2006г. №1 «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» следующее изменение:

1. В пункте 1 постановления цифру «27» исключить.

Глава администрации Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 31 января 2006 года № 2*

**Об утверждении Положения о ежемесячном денежном поощрении
муниципальных служащих администрации Кадикасинского сельского поселения**

Утвердить Положение о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района (прилагается).

Глава администрации Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
Кадикасинского сельского поселения
Моргаушского района 31 января 2006г. №2*

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих
администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского
района Чувашской Республики.

I. Общие положения

Настоящее положение вводится в целях обеспечения единого в оценке деятельности муниципальных служащих в администрации Кадикасинского сельского поселения, усиления их материальной заинтересованности в результатах труда и эффективности деятельности, укреплении исполнительской дисциплины и ответственности.

На ежемесячные денежные поощрения ежемесячно предусматриваются в фонде оплаты труда средства в размере:

- по выборной муниципальной должности – 2,5 должностных окладов;
- по старшим муниципальным должностям – 2,2 должностного оклада;
- по младшим муниципальным должностям – 2,0 должностного оклада.

Неиспользованный на данные цели в течение года фонд оплаты труда не подлежит изъятию в бюджет и не может быть использован в следующем году.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим определяются в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется ежемесячно. При достижении Кадикасинским сельским поселением наивысших результатов в социально-экономическом развитии (призовых мест в социально-экономическом соревновании между сельскими поселениями района) возможна выплата поощрений по итогам года, квартала пропорционально отработанному времени.

Ежемесячные денежные поощрения начисляются при условии выполнения установленных показателей. Основными показателями поощрения являются:

- 4) качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, возложенных на муниципальных служащих;
- 5) выполнение плана работы администрации сельского поселения за месяц, квартал, год;
- 6) выполнение указов и распоряжений Президента ЧР, постановлений и распоряжений Кабинета Министров ЧР, решения Моргаушского районного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации Моргаушского района, постановлений и распоряжений главы администрации Кадикасинского сельского поселения.

Дополнительными показателями поощрения являются:

- 5) совершенствование форм и методов своей работы;
- 6) повышение образовательного уровня;
- 7) проявление инициативы и самостоятельности в принятии решений;
- 8) участие в общественной жизни, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.

II. Денежное содержание муниципального служащего

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выслугу лет, за квалификационный разряд, премии и денежного поощрения по итогам службы за месяц, квартал, год.

Размер должностного оклада муниципального служащего, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными актами органов местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании заявления работнику выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

IV. Порядок выплаты ежемесячно материального поощрения

Выплата денежного поощрения муниципальным служащим Кадикасинского сельского поселения или его лишение производится по решению главы администрации Кадикасинского сельского поселения, которое оформляется в виде распоряжения и доводится до всех муниципальных служащих Кадикасинского сельского поселения.

Проект распоряжения готовится специалистом сельского поселения, ответственным за ведение делопроизводства в администрации Кадикасинского сельского поселения и ведущим учет исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Ежемесячно денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время. Дни, когда муниципальный служащий находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, реорганизацией, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде. При увольнении по собственному желанию и вновь назначенным на работу, не проработавшим полный месяц ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном месяце.

IV. Порядок лишения ежемесячного денежного поощрения

Муниципальные служащие Кадикасинского сельского поселения, не обеспечившие выполнение показателей поощрения и допустившие упущения в работе, нарушившие трудовую дисциплину, могут быть полностью или частично лишены ежемесячного денежного поощрения. Полное или частичное лишение поощрения производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе. Лишение ежемесячного денежного поощрения оформляется распоряжением главы администрации Кадикасинского сельского поселения с обязательным указанием причин лишения. Проект распоряжения на подпись главе администрации Кадикасинского сельского поселения представляется после рассмотрения всех материалов.

Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Кадикасинского сельского поселения снижается в случаях:

% снижения

1. Применения к работнику дисциплинарного взыскания	-	50
2. Несвоевременное выполнение поручений, распоряжений, указаний руководителя	-	20
3. Несвоевременное представление материалов для снятия с контроля постановлений и распоряжений	-	20
4. Несвоевременное и некачественное выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов и собственных решений.	-	20
5. Несвоевременное представление информации, справок в вышестоящие органы.	-	20
6. Несвоевременное представление ответов на жалобы и письма граждан.	-	20
7. Нарушение техники безопасности, пожарной безопасности.		
8. За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии и организация распития спиртных напитков.	-	100
9. Неудовлетворительное состояние делопроизводства.	-	20
10. Несвоевременное доведение решений, постановлений и распоряжений до исполнителя.	-	20
11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	-	30
12. Допущение нетактичности и грубости к посетителям.	-	20

При неоднократном, повторном в течение года после совершения вышеуказанных проступков возможно увеличение процента снижения ежемесячного денежного поощрения.

Лица, совершившие прогулы, привлеченные к административной или уголовной ответственности, лишаются ежемесячного денежного поощрения полностью или частично в соответствии с распоряжением главы администрации Кадикасинского сельского поселения.

*Постановление главы администрации Кадикасинского сельского поселения
от 01 ноября 2007 года № 16*

О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.09.2007 года № 219 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» **постановляю:**

1. Повысить уровень оплаты труда работников и расходы на оплату труда в муниципальных учреждениях Кадикасинского сельского поселения на 20 процентов.

2. Утвердить тарифные ставки (оклады) Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Кадикасинского сельского поселения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Установить доплаты стимулирующего характера к тарифным ставкам Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Кадикасинского сельского поселения:

1 разряда - до 22%

2 разряда - до 17%

3 разряда - до 12%

4 разряда - до 7%

учесть, что в соответствии с Федеральным Законом от 20.04.2007 г. №54-ФЗ минимальный размер оплаты труда с 01.09.2007 г. составляет 2300 рублей.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшее с 1 сентября 2007 года.

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*Решение собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения
от 15 декабря 2005 года № С-4/4*

Об утверждении «Порядка формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производства работ, оказание услуг для муниципальных нужд Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

Собрание депутатов Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:

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

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*Утвержден
решением собрания депутатов
Кадикасинского сельского поселения
от 15 декабря 2005 г. № С- 4/4*

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

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды - потребности Кадикасинского 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) – Кадикасинское сельское поселение, несущее ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Кадикасинского 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. Кадикасинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 выполняло 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 выгоды 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 администрации Кадикасинского 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 Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения
от 14 марта 2006 года № С-5/3*

О положении «О публичных слушаниях»

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

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения №1/5 от 8 ноября 2005 «О временном положении «О публичных слушаниях»».

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

*УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания депутатов
Кадикасинского сельского поселения
от 14.03.2006г. С - №5/3*

**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 Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики.

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

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

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

- 1) проект устава Кадикасинского сельского поселения, а также проект решения Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав Кадикасинского сельского поселения;
- 2) проект местного бюджета Кадикасинского сельского поселения и отчет о его исполнении;
- 3) проекты планов и программ развития Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения.

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

- слушания по проектам муниципальных правовых актов в Собрании депутатов Кадикасинского сельского поселения или администрации Кадикасинского сельского поселения с участием представителей общественности Кадикасинского сельского поселения;
- массовое обсуждение населением Кадикасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрение на заседании Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, администрации Кадикасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Кадикасинского 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 позднее чем за 20 дней до даты рассмотрения соответствующим органом или должностным лицом проекта муниципального правового акта Кадикасинского сельского поселения. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Кадикасинского сельского поселения или по проекту муниципального правового акта о внесении изменений или дополнений в данный Устав должно приниматься не позднее чем за 35 дней до даты рассмотрения проекта.

Публичные слушания проводятся не позднее 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения

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

2.2. Слушания на Собрании депутатов Кадикасинского сельского поселения проводятся по инициативе главы Кадикасинского сельского поселения или Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, или по инициативе группы жителей Кадикасинского сельского поселения.

поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек.

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

2.3. Председатель Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения (глава Кадикасинского сельского поселения) возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрания депутатов Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения (глава Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения, специалистами администрации Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения, а также руководители организаций, действующих на территории Кадикасинского сельского поселения в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Кадикасинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения (глава Кадикасинского сельского поселения), председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения, специалистами администрации Кадикасинского сельского поселения, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

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

2.12. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, специалистам администрации Кадикасинского 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 выступления.

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 Кадикасинского сельского поселения, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма с описанием 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 Кадикасинского сельского поселения, главой Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

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

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

3.3. Информация о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на массовое обсуждение (далее - обсуждение) населением Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения иным способом.

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

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

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

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

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

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, заседания администрации Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения, заседаниях администрации Кадикасинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Кадикасинского сельского поселения, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Кадикасинского 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 Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения, заседания администрации Кадикасинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Кадикасинского сельского поселения, в обязательном порядке приглашаются представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Кадикасинского сельского поселения, а также, в случае проведения указанных заседаний по инициативе группы жителей Кадикасинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения, численностью не менее 30 человек, - представители данной инициативной группы.

4.6. Участвующие в заседании Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, заседании администрации Кадикасинского 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 Кадикасинского сельского поселения..

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

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

*Решение Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения
от 23 сентября 2008 года № С-23/4*

О Положении «О вопросах налогового регулирования в Кадикасинском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. №38 «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации», в целях регулирования налоговых правоотношений Собрание депутатов Кадикасинского сельского поселения решило:

1. Утвердить Положение «О вопросах налогового регулирования в Кадикасинском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» в новой редакции.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 января 2009 года.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

Утверждено
решением Собрания депутатов
Кадикасинского сельского поселения
от 23.09.2008г. № С-23/4

ПОЛОЖЕНИЕ

О вопросах налогового регулирования в Кадикасинском сельском поселении Кадикасинского района, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления

Часть первая

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Нормативные правовые акты Кадикасинского сельского поселения о налогах

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует налоговые правоотношения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, в том числе:

местные налоги, установление и введение в действие которых отнесено к ведению органов местного самоуправления;

правила исполнения обязанностей по уплате налогов, пеней в бюджет Кадикасинского сельского поселения, включая элементы налогообложения по местным налогам - налоговые ставки (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, основания и порядок их применения;

условия изменения срока уплаты налогов и сборов, зачисляемых в бюджет Кадикасинского сельского поселения.

2. Налоговые правоотношения в Кадикасинском сельском поселении осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах, решениями Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения о налогах, принятыми в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Администрация Кадикасинского сельского поселения в предусмотренных законодательством о налогах и сборах случаях принимает нормативные правовые акты по вопросам, связанным с налогообложением, которые не могут изменять или дополнять законодательство о налогах и сборах.

Статья 2. Участники отношений, регулируемых нормативными правовыми актами Кадикасинского сельского поселения о местных налогах

Участниками отношений, регулируемых нормативными правовыми актами Кадикасинского сельского поселения о местных налогах являются:

1) организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или плательщиками сборов;

2) организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговыми агентами;

3) налоговые и иные уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2.1. Полномочия финансового отдела администрации Кадикасинского района в области налогов и сборов:

1. Финансовый отдел администрации Кадикасинского района дает письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативно правовых актов Кадикасинского сельского поселения Кадикасинского района о налогах.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах письменные разъяснения финансовым отделом администрации Кадикасинского района в пределах своей компетенции даются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению начальника финансового отдела администрации Кадикасинского района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Глава 2. Перечень местных налогов

Статья 3. Местные налоги

1. Местными признаются налоги, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением и обязательны к уплате на территории Кадикасинского сельского поселения.

2. Совокупность местных налогов Кадикасинского сельского поселения является частью единой налоговой системы Российской Федерации.

3. На территории Кадикасинского сельского поселения взимаются следующие местные налоги:

земельный налог;

налог на имущество физических лиц;

4. Местные налоги устанавливаются, изменяются или отменяются Налоговым кодексом Российской Федерации, решениями Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения.

5. Решения Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения, вводящие налоги, вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их опубликования.

Статья 4. Информация о местных налогах

Информация и копии решений об установлении, изменении и прекращении действия местных налогов направляются Собранием депутатов Кадикасинского сельского поселения в Министерство финансов Чувашской Республики, финансовый отдел администрации Кадикасинского района и в Межрайонную инспекцию ФНС Российской Федерации №6 по Чувашской Республике.

Раздел II. Правила исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов в бюджет Кадикасинского сельского поселения.

Глава 3. Исполнение обязанностей по уплате налогов и сборов

Статья 5. Исполнение обязанностей по уплате налогов и сборов в бюджет Кадикасинского сельского поселения

Обязанность по уплате налогов и сборов в бюджет Кадикасинского сельского поселения считается исполненной, если уплата их осуществлена в соответствии с требованиями статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации. Применение иных форм уплаты налогов и сборов в бюджет Кадикасинского сельского поселения не допускается.

Статья 6. Налоговая ставка

Налоговые ставки по местным налогам устанавливаются решениями Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения в пределах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 7. Порядок уплаты местных налогов

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах:

уплата налога производится разовой уплатой всей суммы налога либо в ином порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;

подлежащая уплате сумма налога уплачивается (перечисляется) налогоплательщиком или налоговым агентом в установленные сроки;

может предусматриваться уплата в течение налогового периода предварительных платежей по налогу - авансовых платежей.

Обязанность по уплате авансовых платежей признается исполненной в порядке, аналогичном для уплаты налога;

в случае уплаты авансовых платежей в более поздние по сравнению с установленными законодательством о налогах и сборах сроки на сумму несвоевременно уплаченных авансовых платежей начисляются пени в порядке, предусмотренном статьей 75 Налогового кодекса Российской Федерации;

нарушение порядка исчисления и (или) уплаты авансовых платежей не может рассматриваться в качестве основания для привлечения лица к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

уплата налога производится в наличной или безналичной форме. При отсутствии банка налогоплательщика (налоговые агенты), являющиеся физическими лицами, могут уплачивать налоги через кассу местной администрации либо через организацию федеральной почтовой связи. В этом случае местная администрация и организация федеральной почтовой связи руководствуются и несут ответственность в соответствии со статьей 58 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок уплаты местных налогов устанавливается настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 8. Списание безнадежных долгов по налогам

1. Недоимка по налогам, подлежащим зачислению в бюджет Кадикасинского сельского поселения, числящаяся за отдельными налогоплательщиками и налоговыми агентами, уплата и (или) взыскание которой оказалось невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, признается безнадежной и списывается в порядке, устанавливаемом администрацией Кадикасинского сельского поселения.

2. Правила, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, применяются также при списании безнадежной задолженности по пеням и штрафам.

Глава 4. Принципы и условия установления льгот по налогам

Статья 9. Установление льгот по налогам

1. Настоящее Положение устанавливает льготы по налогам и определяет условия их предоставления в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления.

2. Льготами по налогам признаются предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков предусмотренные законодательством о налогах и сборах преимущества по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать их в меньшем размере.

3. Нормы правовых актов Кадикасинского сельского поселения о налогах, определяющие основания и порядок применения льгот, не могут носить индивидуального характера.

4. Общая сумма налоговых льгот, предоставляемых в очередном финансовом году, не должна уменьшать сумму налоговых доходов бюджета Кадикасинского сельского поселения, планируемых к поступлению на очередной финансовый год без учета предоставления таких льгот, более чем на 5 процентов.

Статья 10. Принципы, условия и порядок установления налоговых льгот

1. Устанавливаемые правовые основания для предоставления налоговых льгот должны отвечать принципам:

равных условий использования этих льгот налогоплательщиками данного налога независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности, гражданства физических лиц или места происхождения капитала;

стабильности налоговых льгот для инвесторов, осуществляющих вложение инвестиций в экономику Кадикасинского сельского поселения; общественно-социальной значимости, связанной с экономическим развитием района или улучшением экологической обстановки; бюджетной эффективности, направленной на увеличение бюджетных доходов и (или) снижение бюджетных расходов.

При привлечении инвестиций льготы по налогам и сборам сохраняются до достижения самоокупаемости инвестиционного проекта, но не более чем на пять лет со дня получения льготы, если иное не установлено настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах.

2. Основными условиями установления налоговых льгот являются привлечение инвестиций в реальный сектор экономики, развитие налогового потенциала, создание новых рабочих мест, развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры и повышение жизненного уровня населения Кадикасинского сельского поселения.

3. Не допускается введение дополнительных налоговых льгот, кроме как установленных настоящим Положением, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах.

4. Налоговые льготы, установленные настоящим Положением, применяются в порядке, определяемом законодательством Чувашской Республики о налогах и сборах и настоящим Положением.

Доказательство права на налоговую льготу возлагается на налогоплательщика.

Статья 11. Порядок учета и отчетности при льготном налогообложении

Налогоплательщики, имеющие право на получение льгот, обязаны обеспечить отдельный учет льготлируемых объектов налогообложения (видов деятельности).

Глава 5. Социально-экономическая эффективность налоговых льгот

Статья 12. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот

1. Налоговые льготы, установленные настоящим Положением и предлагаемые к установлению, подлежат обязательной оценке социально-экономической эффективности.

2. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот осуществляется администрацией Кадикасинского сельского поселения в порядке, установленном администрацией Кадикасинского сельского поселения, один раз в год не позднее 1 июля года, следующего за отчетным годом.

3. Внесение на рассмотрение Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения проектов решений Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения об установлении налоговых льгот без оценки их социально-экономической эффективности в соответствии с настоящей статьей не допускается.

4. При низкой оценке социально-экономической эффективности налоговая льгота не устанавливается, а установленные налоговые льготы подлежат отмене в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Глава 6. Изменение срока уплаты налога и сбора

Статья 13. Общие условия изменения срока уплаты налога и сбора

1. Изменением срока уплаты налога и сбора признается перенос установленного срока уплаты налога и сбора на более поздний срок. Изменение срока уплаты налога и сбора осуществляется в форме отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита.

2. Изменение срока уплаты налога и сбора допускается исключительно в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Срок уплаты налога может быть изменен в отношении всей подлежащей уплате суммы налога либо ее части с начислением процентов на неуплаченную сумму налога (далее - сумма задолженности), если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Изменение срока уплаты местных налогов, зачисляемых в бюджет Кадикасинского сельского поселения, осуществляется по решению органов, указанных в статье 63 Налогового кодекса Российской Федерации, по согласованию с финансовым отделом администрации Кадикасинского района.

4. Если Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах предусмотрено зачисление федерального и республиканского налога и сбора в бюджеты разного уровня, срок уплаты такого налога и сбора в части сумм, поступающих в бюджет Кадикасинского сельского поселения, изменяется на основании решения органов, указанных в статье 63 Налогового кодекса Российской Федерации, по согласованию с финансовым отделом администрации Кадикасинского района.

5. Изменение срока уплаты налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, производится в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 14. Предоставление отсрочки или рассрочки по уплате местных налогов, зачисляемых в бюджет Кадикасинского сельского поселения.

1. Отсрочка или рассрочка по уплате налогов представляет собой изменение срока уплаты налога при наличии оснований, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящей статьей, на срок, не превышающий один год, соответственно с единовременной или поэтапной уплатой налогоплательщиком суммы задолженности.

2. Отсрочка или рассрочка по уплате налога могут быть предоставлены заинтересованному лицу при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) причинение этому лицу ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы;

2) задержки этому лицу финансирования или оплаты выполненного этим лицом государственного заказа;

3) угрозы банкротства этого лица в случае единовременной выплаты им налога, утверждения арбитражным судом мирового соглашения либо графика погашения задолженности в ходе процедуры финансового оздоровления;

4) если имущественное положение физического лица исключает возможность единовременной уплаты налога;

5) если производство и (или) реализация товаров, работ или услуг лицом носит сезонный характер. Перечень отраслей и видов деятельности, имеющих сезонный характер, в соответствии со статьей 64 Налогового кодекса Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации;

6) при реализации инвестиционных проектов, связанных с техническим перевооружением, реконструкцией действующего производства, освоением нового производства и созданием дополнительных рабочих мест.

3. Отсрочка или рассрочка по уплате налога могут быть предоставлены по одному или нескольким налогам.

4. Если отсрочка или рассрочка по уплате налогов предоставлена по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4, 5 и 6 пункта 2 настоящей статьи, на сумму задолженности начисляются проценты исходя из ставки, равной одной второй ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на период отсрочки или рассрочки.

Если отсрочка или рассрочка по уплате налогов предоставлена по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящей статьи, на сумму задолженности проценты не начисляются.

5. Решение о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога или об отказе в ее предоставлении принимается в порядке, предусмотренном статьей 64 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. При отсутствии обстоятельств, установленных пунктом 1 статьи 62 Налогового кодекса Российской Федерации, финансовый отдел администрации Кадикасинского района не вправе отказать заинтересованному лицу в согласовании решения об отсрочке или рассрочке по уплате налога.

Статья 15. Инвестиционный налоговый кредит

1. Инвестиционный налоговый кредит представляет собой такое изменение срока уплаты налога, при котором организации при наличии оснований, указанных в статье 16 настоящего Положения, предоставляется возможность в течение определенного срока и в определенных пределах уменьшать свои платежи по налогу с последующей поэтапной уплатой суммы кредита и начисленных процентов.

2. Финансовый отдел администрации Кадикасинского района согласовывает решение о предоставлении инвестиционного налогового кредита после Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения представленного организацией инвестиционного проекта.

3. Инвестиционный налоговый кредит может быть предоставлен на срок от одного до пяти лет.

Статья 16. Предоставление инвестиционного налогового кредита.

1. Инвестиционный налоговый кредит может быть предоставлен организации, являющейся налогоплательщиком соответствующего налога, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) проведение этой организацией научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ либо технического перевооружения собственного производства, в том числе направленного на создание рабочих мест для инвалидов или защиту окружающей среды от загрязнения промышленными отходами;

2) осуществление этой организацией внедренческой или инновационной деятельности, в том числе создание новых или совершенствование применяемых технологий, создание новых видов сырья или материалов;

3) выполнение этой организацией особо важного заказа по социально-экономическому развитию района или предоставление ему особо важных услуг населению.

2. Основания для получения инвестиционного налогового кредита должны быть отражены в инвестиционном проекте.

3. Обязательным условием для предоставления инвестиционного налогового кредита по местным налогам является отсутствие задолженности по уплате местных налогов.

Статья 17. Прекращение действия отсрочки, рассрочки или инвестиционного налогового кредита

Действие отсрочки, рассрочки или инвестиционного налогового кредита прекращается в случаях, предусмотренных статьей 68 Налогового кодекса Российской Федерации.

Часть вторая
Раздел III. Местные налоги и сборы
Глава 7. Земельный налог

Статья 18. Порядок установления земельного налога.

Земельный налог устанавливается и вводится в действие в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории Кадикасинского сельского поселения.

Статья 19. Настоящим решением устанавливаются следующие ставки земельного налога:

- 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства и для приобретенных (предоставленных) для садоводства и огородничества;

предназначенных для размещения домов многоэтажной жилой застройки;

предназначенных для размещения домов индивидуальной жилой застройки;

предназначенных для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии;

- 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении прочих земельных участков.

Статья 20. Налоговые льготы.

Освобождаются от налогообложения:

- учреждения образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, туризма, финансируемые за счет средств районного бюджета Кадикасинского района и бюджета Кадикасинского сельского поселения;

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны.

Статья 21. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

1. В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Налогоплательщики - организации и налогоплательщики - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 5 рабочих дней по окончании срока представления налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу.

Налогоплательщики - организации и налогоплательщики - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают налог по истечении налогового периода не позднее 10 рабочих дней по окончании срока, установленного для представления налоговой декларации по налогу.

3. Налогоплательщики - физические лица, уплачивающие налог на основании налогового уведомления, уплачивают один авансовый платеж не позднее 01 октября налогового периода. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется как произведение соответствующей налоговой базы и одной второй налоговой ставки. Уплата налога по истечении налогового периода производится не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Статья 22. Порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

Налогоплательщики, имеющие право на уменьшение налоговой базы на необлагаемую налогом сумму в соответствии со статьей 391 Налогового кодекса Российской Федерации, представляют документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, в налоговый орган по месту нахождения земельного участка до 1 июня текущего года либо в течение 30 (тридцати) дней с момента возникновения права на уменьшение налоговой базы.

Глава 8. Налог на имущество физических лиц.

Статья 23. Порядок установления налога на имущество физических лиц и исполнения обязанности по его уплате.

1. Налог на имущество физических лиц устанавливается и вводится в действие в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и настоящим Положением.

2. Исполнение обязанности по уплате налога на имущество физических лиц производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об этом налоге и настоящим Положением.

Статья 24. Налоговые ставки.

1. Для исчисления налогов на имущество физических лиц ставки налога на строения, помещения и сооружения в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости устанавливаются в следующих размерах:

До 300 тыс. рублей	- 0,1 процента
От 300 тыс. руб. до 500 тыс. рублей	- 0,2 процента
Свыше 500 тыс. рублей	- 0,3 процента

Статья 25. Порядок и сроки уплаты.

Уплата налога на имущество физических лиц производится равными долями в два срока – не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего налогового периода.

*Решение собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения
от 18 апреля 2007 года № С-13/5*

Об утверждении Положения о правотворческой инициативе

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, Собрание депутатов Кадикасинского сельского поселения решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правотворческой инициативе.
2. Данное решение вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.

Глава Кадикасинского сельского поселения Г.Г. Лебедев

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Кадикасинского сельского поселения
Моргаушского района
от 18.04.2007 г. № С-13/6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.

1.2. В целях настоящего Положения правотворческой инициативой (далее – правотворческая инициатива) является внесение жителями Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района (далее - Кадикасинское сельское поселение), обладающих избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

1.3. Предметом правотворческой инициативы могут выступать:

- 1) проект устава Кадикасинского сельского поселения;
- 2) внесение изменений и дополнений в устав Кадикасинского сельского поселения;
- 3) проекты решений Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения Кадикасинского района Чувашской Республики;
- 4) проекты постановлений и распоряжений главы Кадикасинского сельского поселения и главы администрации Кадикасинского сельского поселения;
- 5) проекты других муниципальных правовых актов.

1.4. Право правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения принадлежит жителям Кадикасинского сельского поселения, обладающим активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

1.5. Не являются предметом правотворческой инициативы вопросы, связанные с принятием бюджета Кадикасинского сельского поселения, внесения в бюджет Кадикасинского сельского поселения изменений и (или) дополнений, а также вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения Кадикасинского сельского поселения.

1.6. Реализация права правотворческой инициативы осуществляется через инициативные группы жителей Кадикасинского сельского поселения путем внесения в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения проектов правовых актов Кадикасинского сельского поселения.

2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

2.1. Формирование инициативной группы по внесению в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях по месту жительства и работы, а также общественными объединениями граждан. Инициативная группа формируется численностью не менее 20 человек. Члены инициативной группы могут избрать из своего состава председателя и секретаря.

2.2. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

2.3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом заседания инициативной группы и подписывается всеми членами инициативной группы.

3. Сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы

3.1. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку правотворческой инициативы с момента своего создания.

3.2. Для поддержки правотворческой инициативы необходимо собрать подписи не менее 100 жителей Кадикасинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

3.3. Осуществлять сбор подписей вправе совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

3.4. Каждый житель Кадикасинского сельского поселения, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения, имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями Кадикасинского сельского поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

Печатные средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета Кадикасинского сельского поселения, обязаны обеспечить возможность платной публикации предложений и проектов правовых актов, выносимых инициативной группой в качестве правотворческой инициативы.

3.5. Подписи в поддержку правотворческой инициативы собираются посредством внесения их в подписные листы (Приложение № 1), содержащие формулировку проекта муниципального правового акта, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

Лицо, собирающее подписи, должно представить текст указанного проекта муниципального правового акта по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

3.6. Житель Кадикасинского сельского поселения, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно, указывает в нем свои фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи.

3.7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

4. Проверка достоверности подписей, содержащихся в подписных листах

4.1. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в орган местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения окончательный проект муниципального правового акта, а также итоговый протокол инициативной группы о результатах сбора подписей, в котором указывается общее количество собранных подписей, с пронумерованными и сброшюрованными подписными листами. В сопроводительном письме должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе

рассмотрения органами местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения правотворческой инициативы, в том числе докладчик по проекту муниципального правового акта из числа уполномоченных представителей инициативной группы.

4.2. В десятидневный срок со дня получения органами местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения итоговых документов инициативной группы, указанными органами при участии представителя инициативной группы проводится проверка правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

4.3. В случае выявления данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 % от проверяемых подписей) органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения вправе не рассматривать правотворческую инициативу.

Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законодательством порядке результаты проверки собранных в поддержку правотворческой инициативы подписей.

5. Рассмотрение правотворческой инициативы в органах местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения

5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения в течение 3-х месяцев со дня его официального представления инициативной группой в органы местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

5.2. Рассмотрение проводится на открытом заседании Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения либо в администрации Кадикасинского сельского поселения с участием уполномоченных представителей инициативной группы.

Представляет проект муниципального правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к представленному окончательно проекту муниципального правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Затем слово для выступления предоставляется председателю Собрания депутатов Кадикасинского сельского поселения либо главе Кадикасинского сельского поселения либо уполномоченному им лицу.

Затем слово для реплик (до 5 минут) предоставляется докладчику, иным представителям инициативной группы граждан, участвующим в рассмотрении правотворческой инициативы.

5.3. В органах местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения вопросов правотворческой инициативы. Деятельность коллегиального органа осуществляется его руководителем, назначаемым органом местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном для принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Кадикасинского сельского поселения.

Решение по результатам рассмотрения правотворческой инициативы должно быть мотивированным, и в случае отказа в принятии соответствующего муниципального правового акта должно содержать основания такого отказа.

5.5. Результаты рассмотрения правотворческой инициативы подлежат обязательному обнародованию в порядке, предусмотренном для опубликования правовых актов Кадикасинского сельского поселения и должны быть официально в письменной форме доведены до сведения внесшей его инициативной группы жителей Кадикасинского сельского поселения.

Приложение № 1

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (N рег. _____ от _____)

(формулировка правотворческой инициативы)

N п/п	Фамилия имя отчество	Год рождения	Адрес места жительства	Паспорт или заменяющий его документ	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства, серия и номер паспорта или

заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

(Подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

(фамилия, имя, отчество, место жительства, серия и

номер паспорта или заменяющего его документа лица,

собиравшего подписи)

(Подпись и дата)



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 «+нтерф
ялав» Минкультуры Чувашии
Тираж 100 экз.
Подписано в печать
12.08.2009

Адрес редакции:
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,
Моргаушский район,
Чувашская Республика, 429530

Факс: 8(83541) 62-1-64
Эл. почта: morgau@cap.ru