



# Моргаушского района Вестник

17  
августа  
2009 года  
№ 31

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 10 ноября 2005 года № С-1/4*

## **О составах постоянных комиссий Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения**

На основании статьи 9 положения о постоянных комиссиях Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

1. а) 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку из 4 депутатов Собрания депутатов.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения:

- Куликов А.Н., депутат от избирательного округа № 2;
- Игнатьев М.М., депутат от избирательного округа № 7;
- Осипов Г.Н., депутат от избирательного округа № 11;
- Толстов В.А., депутат от избирательного округа № 10.

3. Утвердить председателем комиссии по законности и правопорядку Куликова Александра Николаевича, депутата от избирательного округа № 2

На основании статьи 10 положения о постоянных комиссиях Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

б) 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по бюджету и экономике из 4 депутатов Собрания депутатов.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения:

- Анисова Г.М., депутат от избирательного округа № 9;
- Ермолаев В.З., депутат от избирательного округа № 12;
- Семенова Л.А., депутат от избирательного округа № 8;
- Степанова В.Г., депутат от избирательного округа № 3.

3. Утвердить председателем комиссии по бюджету и экономике Анисову Галину Михайловну, депутата от избирательного округа № 9.

На основании статьи 11 положения о постоянных комиссиях Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

в) 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по социальным вопросам из 4 депутатов Собрания депутатов.

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по социальным вопросам Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения:

- Афанасьев А.П., депутат от избирательного округа № 5;
- Васильева В.А., депутат от избирательного округа № 1;
- Петров А.И., депутат от избирательного округа № 14;
- Софронова И.А., депутат от избирательного округа № 6

3. Утвердить председателем постоянной комиссии по социальным вопросам – Афанасьева Анатолия Петровича, депутата от избирательного округа № 5

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 26 декабря 2005 года № С-4/6*

## **О создании народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района ЧР**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2003г. № 35 «О народных дружинах в Чувашской Республике» и в целях обеспечения общественного порядка на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:

1. Создать на территории Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР народную дружину.
2. Утвердить прилагаемое Положение о народной дружине в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района ЧР.
3. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности.

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Моргаушского сельского  
поселения от 26.12.2005г. № С-4/6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о народной дружине в Моргаушском сельском поселении**  
**Моргаушского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Положение о народной дружине в Моргаушском сельском поселении Моргаушском районе разработано в соответствии с Законом Чувашской Республики «О народных дружинах в Чувашской Республике» и определяет порядок формирования и структуру народной дружины; цели и задачи, виды деятельности народной дружины; права и обязанности народных дружинников; условия, порядок приема в народную дружину и отчисления из нее; порядок взаимодействия народной дружины с правоохранительными органами; образец удостоверения народного дружинника.

2. Народная дружина в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, а также принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

**II. Порядок формирования и структура народной дружины**

3. Народная дружина в Моргаушском сельском поселении Моргаушском районе создается решением Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения в целях оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности. Формируется на территории Моргаушского сельского поселения и состоит из штаба народной дружины.

**III. Руководство деятельностью народной дружины**

4. Общее руководство деятельностью народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района осуществляет администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

5. Непосредственное руководство деятельностью народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района осуществляет штаб народной дружины.

6. В состав штаба народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района входят начальник штаба, его заместитель.

7. Начальник штаба народной дружины Моргаушского сельского поселения Моргаушского района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

**IV. Основные задачи и функции народной дружины**

8. Основными задачами народной дружины являются:

а) содействие правоохранительным органам в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений, борьбе с преступностью, охране законных прав и интересов граждан;

б) содействие в работе по предупреждению детской безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе, проводимой в подростковых клубах по месту жительства;

в) содействие в работе социальных педагогов в школах;

г) пропаганда правовых знаний.

9. Народная дружина, выполняя возложенные на нее задачи и руководствуясь действующим законодательством, в пределах предоставленных полномочий, осуществляет следующие функции:

- участвует в охране правопорядка и общественной безопасности на улицах и в общественных местах района, а также в поддержании общественного порядка во время проведения массовых мероприятий;

- участвует в мероприятиях по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка и общественной безопасности при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий, иных чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- участвует в предупреждении детской безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

- участвует в обеспечении безопасности дорожного движения;

- участвует в спасении людей, имущества и поддержании правопорядка при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;

- разъясняет жителям сельского поселения нормы поведения в общественных местах;

- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

**V. Взаимодействие народной дружины с правоохранительными органами.**

10. Народная дружина организует свою работу по обеспечению общественного порядка в тесном сотрудничестве с Моргаушским отделом внутренних дел в порядке взаимного обмена информацией, совместного планирования и осуществления намеченных мероприятий по борьбе с правонарушениями на территории сельского поселения.

11. Во время проведения совместных мероприятий по охране общественного порядка, оперативное руководство работой народной дружины осуществляется работниками милиции.

**VI. Организация деятельности народной дружины**

12. Повседневную деятельность народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района осуществляет штаб, который в пределах своих полномочий:

а) организует деятельность дружины в соответствии с Законом Чувашской Республики «О народных дружинах в Чувашской Республике», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, обеспечивает постоянную готовность народной дружины к выполнению поставленных перед ней задач;

б) осуществляет планирование работы дружины, контролирует ее работу;

в) утверждает графики дежурств по согласованию с органом внутренних дел, контролирует их выполнение;

г) ведет прием в дружину и отчисление из ее состава;

д) организует и проводит совместно с органом внутренних дел обучение членов народной дружины методам работы по охране общественного порядка и общественной безопасности, их правовую, социальную и физическую подготовку;

е) поощряет дружинников, отличившихся при выполнении своих обязанностей;

ж) организует взаимодействие народной дружины с государственными органами, контролирует соблюдение законности в деятельности народной дружины.

13. Оперативное руководство деятельностью народной дружины в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района осуществляет начальник штаба.

Заседания штаба проводятся не менее одного раза в месяц.

14. Начальник штаба разрабатывает смету расходов на народную дружину и выносит ее на утверждение в орган самоуправления сельского поселения.

VII. Формы и методы работы народной дружины

15. Деятельность народной дружины по обеспечению правопорядка и общественной безопасности осуществляется путем:

- а) патрулирования и выставления постов на улицах и других общественных местах в сельском поселении;
- б) проведения предупредительно - профилактических рейдов по выявлению и пресечению правонарушений в местах массового пребывания населения и на транспорте;
- в) проведения индивидуальной профилактической и воспитательной работы с лицами, систематически допускающими правонарушения, разъяснения гражданам по месту жительства действующего законодательства, осуществления индивидуальной шефской работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в органах внутренних дел, их родителями и другими близкими родственниками;
- г) использования средств массовой информации с целью профилактики правонарушений в общественных местах и на улицах, воздействия на лиц, совершающих правонарушения;
- д) использования других, не противоречащих действующему законодательству, форм и методов деятельности.

VIII. Права и обязанности народного дружинника.

16. Народный дружинник при осуществлении деятельности по охране общественного порядка и общественной безопасности имеет право:

- а) присутствовать при проверке уполномоченными должностными лицами у граждан документов, удостоверяющих их личность, в случаях, когда установление личности необходимо для выяснения обстоятельств совершения правонарушения или причастности к нему;
- б) присутствовать при доставке уполномоченными должностными лицами в органы внутренних дел, общественные пункты охраны порядка лиц, совершивших правонарушения, либо в целях пресечения правонарушений, когда исчерпаны другие меры воздействия, при активном не повиновении или сопротивлении правонарушителей;
- в) участвовать по решению уполномоченных должностных лиц в оцеплении (блокировании) участков местности. В осуществлении пропускного режима, при действиях по охране общественного порядка в условиях чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф. В проведении карантинных мероприятий, при пресечении массовых беспорядков, и групповых нарушений общественного порядка и общественной безопасности.
- г) использовать транспортные средства для транспортировки в лечебные учреждения граждан, пострадавших от несчастных случаев или преступлений и нуждающихся, в связи с этим, в срочной медицинской помощи.

17. Народный дружинник, участвуя в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности, обязан:

- а) соблюдать требования законодательства, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам, не совершать действий, унижающих честь и достоинство человека и гражданина;
- б) принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, гражданам, пострадавшим от правонарушений или от несчастных случаев, а также гражданам, находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;
- в) в пределах, предоставленных законодательством принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений, охране места происшествия и сообщать о выявленных правонарушениях в органы внутренних дел;
- г) не разглашать оперативную и иную конфиденциальную информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка и общественной безопасности, а также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;
- д) соблюдать установленные в народной дружине дисциплину и нормы выходов на дежурства, выполнять распоряжения и указания руководителей народной дружины, а при нахождении на дежурстве – старшего наряда дружинников;
- е) иметь при себе удостоверение народного дружинника, нарукавную повязку. При обращении к гражданам или должностным лицам народный дружинник обязан представиться и предъявить удостоверение народного дружинника;
- ж) постоянно совершенствовать свои правовые знания, овладевать навыками оказания доврачебной помощи, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, повышать уровень своей специальной и физической подготовки.

IX. Порядок приема в народную дружину и исключения из нее.

18. В народную дружину принимаются в индивидуальном порядке лица, достигшие 18-летнего возраста, проживающие в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности народной дружины, способные по своим моральным качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять обязанности народного дружинника, умение оказывать доврачебную помощь.

19. Гражданин, изъявивший желание быть принятым в народную дружину Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, приобретает статус народного дружинника после прохождения кандидатского стажа, продолжительностью до трех месяцев.

20. В народной дружине не могут состоять граждане:

- а) имеющие судимость;
- б) состоящие на учете в медицинских учреждениях по поводу психических заболеваний, наркомании (токсикомании) или алкоголизма;
- в) признанные по решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- г) имеющие административные взыскания за правонарушения, посягающие на общественный порядок или установленный порядок управления;
- д) имеющие заболевания или физические недостатки, которые по заключению медицинского учреждения препятствуют выполнению обязанностей народного дружинника;

21. Гражданин может быть отчислен из народной дружины по следующим основаниям:

- а) личное заявление;
- б) при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
- в) в случае систематического невыполнения обязанностей народного дружинника;
- г) в случае грубого нарушения законности, дисциплины или необоснованного применения физической силы при исполнении обязанностей по охране общественного порядка.

22. Гражданину, принятому в народную дружину выдается удостоверение установленного образца, подтверждающий его правовой статус. Бланки удостоверений дружинника являются документами строгой отчетности. Удостоверение дружинника действует на текущий календарный год. Удостоверение дружинника подлежит изъятию у гражданина в случае его выбытия (исключения) из народной дружины.

X. Ответственность народных дружинников.

23. За противоправные действия или бездействие народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

24. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам противоправными действиями или бездействием народных дружинников, находившихся при исполнении обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Лицо, полагающее, что действия народного дружинника привели к неправомерному ограничению его прав и свобод, вправе обжаловать эти действия в администрацию Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, штаб народной дружины и иные компетентные органы.

XI. Правовая и социальная защита народных дружинников

26. Народный дружинник при исполнении возложенных на него обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности находится под защитой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Народный дружинник при исполнении возложенных на него обязанностей по охране общественного порядка и общественной безопасности руководствуется только законом и не может быть ограничен требованиями уставов и иными решениями политических партий, общественных объединений и движений.

28. Воспрепятствование законной деятельности народного дружинника, неисполнение его законных требований, а равно насилие в отношении дружинника или угроза его применения, посягательство на его жизнь, здоровье, честь и достоинство в связи с исполнением им обязанностей по охране общественного порядка, влечет ответственность, предусмотренную с законодательством Российской Федерации.

29. Народный дружинник имеет право на гарантии социальной защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

XII. Стимулирование деятельности народной дружины.

30. Для поощрения народных дружинников органы местного самоуправления, правоохранительные органы, руководители организаций в пределах своих полномочий могут применять различные меры морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой администрации Моргаушского сельского поселения или Моргаушского района.

д) за особые заслуги в деле охраны общественного порядка, проявленные при этом мужество и героизм, народные дружинники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики.

е) дружинники, активно участвующие в своей деятельности, поощряются путем предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска до пяти дней, за счет средств организации, являющейся основным местом работы.

32. Народные дружинники выполняют возложенные на них обязанности в свободное от основной работы время на общественных началах.

XIII. Финансирование и материально-техническое обеспечение народной дружины

35. Финансирование народной дружины Моргаушского сельского поселения Моргаушского района осуществляется из местного бюджета Моргаушского сельского поселения, а также за счет средств организаций, общественных объединений и иных поступлений, не противоречащих законодательству.

XIV. Прекращение деятельности народной дружины

36. Прекращение деятельности народной дружины Моргаушского сельского поселения Моргаушского района осуществляется решением Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

---

---

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 10 ноября 2005 года № С-1/3*

**Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Собрании  
депутатов Моргаушского сельского поселения**

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

Утвердить Положение о постоянных комиссиях Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики. (Прилагается).

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
решением Собрании депутатов  
Моргаушского сельского  
поселения от 10.11.2005г. №С-1/3*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ  
СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ МОРГАУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики избирает из числа депутатов постоянные комиссии (далее Комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Собрании депутатов сельского поселения (далее Собрание депутатов), контроля за деятельностью органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных или зарегистрированных на территории Моргаушского 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 Собрании депутатов.

Статья 2. Основными задачами Комиссий Собрании депутатов являются:  
разработка предложений для рассмотрения Собранием депутатов;  
подготовка заключений по вопросам, внесенным на рассмотрение Собрании депутатов;  
содействие администрации Моргаушского сельского поселения и организациям, а также депутатам Собрании 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, но в составе комиссии не может быть менее трех депутатов.

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

Статья 7. Депутат Собрания депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения.

Статья 8. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии может быть поставлен перед Собранием депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения или утверждению Устава Моргаушского 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 внутривозможных 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 Моргаушского сельского поселения.

---

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 26 декабря 2005 года № С-4/3*

**Об утверждении Положения «О ревизионной комиссии Собрания депутатов  
Моргаушского сельского поселения Моргаушского района**

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

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

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Моргаушского сельского  
поселения от 26.12.2005г. № С-4/3*

**Положение  
о Ревизионной комиссии Собрания депутатов Моргаушского  
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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности Ревизионной комиссии Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

**1. Общие положения**

1.1. Ревизионная комиссия Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля и входит в структуру Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

1.2. Ревизионная комиссия создается Собранием депутатов Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района из числа депутатов Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района большинством голосов от общего числа депутатов Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

2.3. Срок полномочий Председателя и членов Ревизионной комиссии Моргаушского сельского поселения Моргаушского района соответствует сроку полномочий Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района. Досрочное прекращение полномочий Председателя и членов Ревизионной комиссии допускается только в случае:

- личного заявления;
- прекращения полномочий депутата Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

## 3. Председатель Ревизионной комиссии

3.1. Председатель Ревизионной комиссии не может состоять в родственных отношениях с Председателем Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, главой администрации Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Собрания депутатов Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Моргаушского сельского поселения Моргаушского района включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района, так и по собственной инициативе Ревизионной комиссии. При наличии соответствующего поручения Председателя Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района результаты проведенных экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии предоставляются в сроки, указанные в данном поручении Председателю Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.



Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии направляются в Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района главе администрации Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района и их структурные подразделения, предприятия и учреждения Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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;

- печатывать 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 Моргаушскому 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 Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района.

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

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

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

Указанный Отчет подлежит обнародованию.

---

---

### *Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 26 декабря 2005 года № С-4/2*

#### **Об утверждении порядка формирования, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производства работ, оказание услуг для муниципальных нужд Моргаушского сельского поселения Моргаушского района ЧР**

##### **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

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

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Моргаушского сельского  
поселения от 26.12.2005 года № С-4/2*

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

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Моргаушского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Моргаушского 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. Моргаушское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 пятидесяти 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 Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, эпидемии, эпизоотии, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

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

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

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

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

#### 4. Организация и проведение конкурса

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

Публикация должна содержать следующую информацию:

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

4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

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

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

4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) заключения муниципального контракта с победителем конкурса и предоставления победителем обеспечения исполнения этого контракта, если предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией;
- б) проигрыша конкурса Соискателем;
- в) прекращения Заказчиком конкурса без заключения муниципального контракта;
- г) объявления конкурса не состоявшимся;
- д) отзыва Соискателем заявки на участие в конкурсе до истечения срока представления заявок, если конкурсной документацией не предусмотрено, что такой отзыв не допускается.

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

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

4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

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

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

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

Протокол должен включать:

- а) решение Заказчика о размещении муниципального заказа, содержащее указание на вид конкурса с обоснованием принятия решения о выборе вида конкурса;
- б) текст извещения о проведении конкурса и ссылку на издание, в котором оно опубликовано;
- в) конкурсную документацию и изменения к ней;
- г) запросы Соискателей о разъяснении конкурсной документации, ответы Заказчика на указанные запросы;
- д) протокол вскрытия заявок;
- е) оригиналы конкурсных заявок всех Соискателей;
- ж) протокол сравнения и оценки конкурсных заявок;
- з) протокол конкурсной комиссии о результатах конкурса с указанием наименования и адреса победителя конкурса (если таковой определен);
- и) копию заключенного муниципального контракта либо обоснование причин, по которым в результате конкурса он не был заключен.

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

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

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

- а) рассматривает соответствие Соискателей квалификационным требованиям. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателя разъяснения положений документов и информации, представленных Соискателем в подтверждение своей квалификации.
- б) рассматривает соответствие конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателей разъяснения положений конкурсных заявок.

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

- а) Соискатель не соответствует квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией;
- б) Соискатель отказался дать разъяснение положений конкурсной заявки или документов и информации, представленных в подтверждение его квалификации;
- в) заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;
- г) установлена недостоверность представленных Соискателем сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее ранжирование относительно других заявок.

На втором этапе рассмотрения не отклоненные конкурсные заявки Соискателей сопоставляются и оцениваются конкурсной комиссией на предмет выявления более выгодной для заключения муниципального контракта по процедурам и в соответствии с

критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией. Использование при сопоставлении и оценке критериев либо процедур оценки, не предусмотренных конкурсной документацией, не допускается.

Конкурсная комиссия определяет место каждой из конкурсных заявок относительно других по мере убывания степени их 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 направляется Заказчиком в администрации Моргаушского сельского поселения.

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

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

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

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

4.22. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

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

б) после квалификационного отбора осталась только 1 заявка;

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

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

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

а) о проведении повторного конкурса;

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

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

#### **5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) количество приобретаемых товаров (работ, услуг);

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

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

д) способ размещения муниципального контракта;

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

ж) дата и номер муниципального контракта;

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

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

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

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

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

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 19 октября 2006 года № С-7/1*

**О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 26.12.2005г. №С-4/2  
«Об утверждении Правил формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»**

**Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения** решило:

Внести следующие изменения и дополнения в решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 30.12.2005г. №С-4/2 «Об утверждении Правил формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» в разделе 3. Способы размещения муниципального заказа абзац 3.3 и изложить в следующей редакции:

«Размещение заказа может осуществляться:

- 1) путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;
- 2) без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).

Во всех случаях размещение заказа осуществляется путем проведения торгов, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, которые соответственно производятся, выполняются, оказываются не по конкретным заявкам заказчика, уполномоченного органа, для которых есть функционирующий рынок и сравнивать которые можно только по их ценам, осуществляется путем проведения аукциона. Перечни товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляются путем проведения аукциона, устанавливаются Правительством Российской Федерации. В случае, если товары, работы, услуги включены в указанные перечни, размещение заказов на поставки таких товаров, выполнение таких работ, оказание таких услуг для муниципальных нужд путем проведения конкурса не допускается».

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 19 октября 2006 года № С-7/2*

**О положении о порядке назначения и проведения конференций граждан  
в Моргаушском сельском поселении**

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

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

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
Решением Собрании депутатов  
Моргаушского сельского поселения  
от 19.10.2006г. № С-7/2*

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения конференций граждан, проживающих на территории Моргаушского сельского поселения, по месту их жительства.
- 1.2. Конференция граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Моргаушского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Моргаушского сельского поселения.
- 1.3. Порядок назначения и проведения конференции граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.
- 1.4. В работе конференций имеют право участвовать граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории, на которой проводятся конференции.
2. Порядок назначения конференции граждан
  - 2.1. Инициаторами проведения конференции граждан могут являться:
    - граждане, обладающие избирательным правом, проживающие на соответствующей территории;
    - глава Моргаушского сельского поселения;
    - Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения.

- 2.2. Население Моргаушского сельского поселения реализует свое право на инициативу по проведению конференции граждан через инициативную группу, которая формируется из числа граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на данной территории, численностью не менее 20 человек (далее - инициативная группа).
- 2.3. Конференция граждан, проводимая по инициативе населения, назначается Собранием депутатов Моргаушского сельского поселения. При этом:
- 2.3.1. Организацию проведения конференции осуществляет инициативная группа.
- 2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов заявление о назначении конференции граждан, где должно быть указаны: территории, на которых будут проводиться собрания по выборам делегатов;
- даты и места проведения собраний по выборам делегатов на конференцию;
- предлагаемая норма представительства делегатов на конференцию;
- дата, место, время проведения конференции;
- вопросы, выносимые на обсуждение;
- обоснование необходимости обсуждения вопросов;
- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.
- 2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.
- 2.3.4. Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения в срок не более одного месяца со дня поступления заявления инициативной группы принимает решение о назначении конференции граждан либо об отказе в ее назначении и письменно информирует о принятом решении инициативную группу.
- 2.3.5. В назначении конференции граждан может быть отказано только в случае нарушения инициативной группой пунктов 2.3.2 и 2.3.3.
- 2.3.6. В решении Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе населения указываются место, время его проведения, выносимые на обсуждение вопросы, норма представительства делегатов и территория, в пределах которой предполагается провести конференцию.
- 2.3.7. Инициативная группа утверждает планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливает необходимые для их проведения документы и материалы.
- 2.3.7. Должностные лица органов местного самоуправления Моргаушского сельского поселения имеют право принимать участие на конференции граждан, проводимой по инициативе населения с правом совещательного голоса.
- 2.4. Конференция граждан, проводимая по инициативе Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения или главы Моргаушского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Моргаушского сельского поселения или главой Моргаушского сельского поселения.
- 2.5. В решении Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения, постановлении главы Моргаушского сельского поселения о назначении конференции граждан по инициативе этих органов указываются: место, время его проведения, территория, на которой будет проводиться конференция, места и время проведения собраний по выборам делегатов, норма представительства делегатов, выносимые на обсуждение вопросы, должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку конференции граждан.
- 2.6. Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения, глава Моргаушского сельского поселения утверждают планы организационных мероприятий по созыву конференции граждан, подготавливают необходимые для их проведения документы и материалы.
- 2.7. Инициатор проведения конференции граждан заблаговременно, но не позднее, чем за семь дней до проведения конференции граждан, уведомляет население о дате, месте и времени его проведения, выносимых на рассмотрение вопросах.
3. Порядок проведения конференций граждан
- 3.1. Инициатор проведения конференции граждан обеспечивает регистрацию участников.
- 3.2. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее двух третей делегатов, избранных на собраниях граждан.
- 3.3. Конференция граждан открывается должностным лицом органа местного самоуправления Моргаушского сельского поселения, ответственным за его подготовку, либо одним из членов инициативной группы в случае проведения конференции граждан по инициативе населения.
- 3.4. Для ведения конференции граждан избирается президиум в составе председателя и секретаря.
- 3.5. В случае необходимости участники конференции граждан избирают счетную комиссию.
- 3.6. Выборы состава президиума и счетной комиссии, утверждение повестки дня производятся простым большинством голосов участников открытым голосованием.
- 3.7. Решение конференции граждан принимается открытым голосованием большинством голосов участников конференции граждан.
- 3.8. Секретарем конференции граждан ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения, общее число граждан, проживающих на данной территории и имеющих право участвовать в конференции граждан, количество присутствующих, состав президиума (состав счетной комиссии – в случае избрания), повестка дня, содержание выступлений, принятые решения.
- 3.9. Протокол утверждается решением конференции граждан, подписывается председателем и секретарем конференции граждан и передается в орган местного самоуправления Моргаушского сельского поселения, назначивший ее проведение.
4. Порядок избрания делегатов
- 4.1. Делегаты избираются на собраниях граждан соответствующих территорий открытым голосованием простым большинством голосом участников собрания граждан.
- 4.2. Порядок подготовки и проведения собрания граждан по выборам делегатов осуществляется в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 2006г. № С-7/3 «О Положении о порядке назначения и проведения собрания граждан».
- 4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:
- 4.3.1. Решением Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения, если инициатором проведения конференции являются жители соответствующих территорий Моргаушского сельского поселения или Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения;
- 4.3.2. Постановлением главы Моргаушского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Моргаушского сельского поселения.
5. Полномочия конференции граждан и гарантии исполнения ее решений
- 5.1. В полномочия конференции граждан входит право рассматривать и решать любые значимые для соответствующих территорий вопросы, за исключением тех, которые относятся к полномочиям органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Моргаушского сельского поселения, органов государственной власти и должностных лиц государственной власти, организаций различных форм собственности, общественных объединений.
- 5.2. Решения конференции граждан носят рекомендательный характер, распространяются только на жителей соответствующих территорий и исполняются ими на добровольной основе.
- 5.3. Обращения, принятые конференцией граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления Моргаушского сельского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.



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

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

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 14 марта 2006 года № С-5/2*

**Об утверждении регламента администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района**

**Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

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

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
Решением Собрания депутатов  
Моргаушского сельского поселения  
от 14.03.2006г. № С-5/2*

**РЕГЛАМЕНТ  
администрации Моргаушского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Администрация сельского поселения входит в структуру органов местного самоуправления Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Собранием депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Моргаушского 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 единоначалия.

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 Моргаушского сельского поселения. Изменения в Регламент вносятся Собранием депутатов Моргаушского сельского поселения по собственной инициативе или по инициативе главы администрации сельского поселения.

**II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. Структура администрации сельского поселения утверждается Собранием депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, администрацией Моргаушского района, органами государственной власти;
- вопросах местного значения Моргаушского 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, 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 **11 часов**.

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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 сельского поселения 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 себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Внешнее согласование может быть оформлено справкой о согласовании, 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 19 октября 2006 года № С-7/3*

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

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

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

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

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
решением Собрании депутатов Моргаушского  
сельского поселения от 19.10.2006г. № С- 7/3*

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

##### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

## **2. Порядок назначения собрания граждан**

2.1. Инициаторами проведения собрания граждан могут являться:

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

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

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

2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.

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

- место, время его проведения;
- вопросы, выносимые на обсуждение;
- обоснование необходимости обсуждения вопросов;
- территория, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;
- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Порядок проведения собраний граждан**

3.1. Инициатор проведения собрания граждан обеспечивает регистрацию участников.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Полномочия собрания граждан и гарантии исполнения его решений**

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

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

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

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

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

## *Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 14 марта 2006 года № С-5/1*

### **О положении «О публичных слушаниях»**

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

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения № С-1/3 от 10 ноября 2005 года «О временном положении «О публичных слушаниях»».
3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя победы».

**Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин**

*Утверждено  
Решением Собрания депутатов  
Моргаушского сельского поселения  
от 14.03.2006г. № С-5/1*

### **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 Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики.

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

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

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

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

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

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

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

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

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

Решение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения

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

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

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

2.3. Председатель Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения (глава Моргаушского сельского поселения) возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрания депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения (глава Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, специалистами администрации Моргаушского сельского поселения, ответственными за их подготовку и проведение.

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

2.7. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Моргаушского сельского поселения, а также руководители организаций, действующих на территории Моргаушского сельского поселения в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Моргаушского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения (глава Моргаушского сельского поселения), председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, специалистами администрации Моргаушского сельского поселения, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения (главы Моргаушского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения, работников администрации Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения, специалистам администрации Моргаушского 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 выступлении.

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

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

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

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

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

2.13. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

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

2.14. По итогам слушаний могут быть приняты рекомендации и иные документы. Указанные документы утверждаются, соответственно, Собранием депутатов Моргаушского сельского поселения, главой Моргаушского 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 Моргаушского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

*Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения  
от 10 ноября 2005 года № 2*

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

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

село Моргауши: стенд в здании магазина «Центральный», по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул. Мира, д.3;  
деревня Малиновка: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Малиновка, ул. Малиновская, д. 14;  
деревня Синьял-Моргауши: стенд в магазине «Визит» в с.Моргауши, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул.50 лет октября, д.2;  
деревня Сюрла-Три: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Сюрла-Три, ул. Коммунальная, д. 125 «а».  
деревня Шептаки: стенд в магазине «Продуктовый» с.Моргауши: по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул. Чапаева, д.42

Глава администрации Моргаушского сельского поселения **Н.И.Никитин**

### *Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения от 27 ноября 2005 года № 4*

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

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

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

Глава администрации Моргаушского сельского поселения **Н.И.Никитин**

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

##### **1. Общие положения**

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

В распоряжении главы администрации Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 вернуть средства бюджетного кредита на счет бюджета Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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. Предоставляемое обеспечение (залог, банковская гарантия, поручительство): \_\_\_\_\_
8. Должность, Ф.И.О., представителя юридического лица, от которого поступила информация \_\_\_\_\_
9. Другие сведения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА  
КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР №**

Моргаушский район

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Администрация Моргаушского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Моргаушского 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.<sup>1</sup>  
 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 обеспечивает исполнение своих обязательств.  
 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. В случае предоставления процентных кредитов

**3. Права и обязанности кредитора**

- 3.1. Перечислить денежные средства на счет заемщика.  
 3.2. Требовать исполнения 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 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)  
 Заемщик: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**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 V баланса за вычетом строк 640 - "доходы будущих периодов", 650 - "резервы предстоящих расходов"):

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

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

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

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

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

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

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

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

Для расчета K3 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 K4*

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

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

**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) K5:*

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 (K1, K2, K3, K4 и K5) 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
K1	0,2 и выше	0,15-0,2	менее 0,15
K2	0,8 и выше	0,5 - 0,8	менее 0,5
K3	2,0 и выше	1,0-2,0	менее 1,0
K4			
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
К1	0,11
К2	0,05
К3	0,42
К4	0,21
К5	0,21
Итого	1

Формула расчета суммы баллов 8 имеет вид:

$8 = 0,11 * \text{Категория К1} + 0,05 * \text{Категория К2} + 0,42 * \text{Категория К3} + 0,21 * \text{Категория К4} + 0,21 * \text{Категория К5}$ .

Сумма баллов 5 влияет на класс кредитоспособности юридического лица следующим образом: 8 = [1; 1,05] - первый класс кредитоспособности (кредитование не вызывает сомнений); 5 = (1,05; 2,42) - второй класс кредитоспособности (кредитование требует взвешенного подхода); 5 = [2,42; 3,00] - третий класс кредитоспособности (кредитование связано с повышенным риском).  
сс кредитоспособности (кредитование связано с повышенным риском).

*Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения  
от 15 июля 2009 года № 45*

**О признании утратившими силу постановления главы администрации  
Моргаушского сельского поселения**

В целях приведения правовых актов главы администрации Моргаушского сельского поселения в соответствие с некоторыми Федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Моргаушского сельского поселения **постановляю:**

Признать утратившими силу:

1. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О проведении зимней Спартакиады» от 13.01.2006г. № 9.
2. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
3. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об организации пропуска весеннего паводка 2006 года» от 01.03.2006г. № 17.
4. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Моргаушского сельского поселения на весеннее-летний период 2006 года» от 28.03.2006. № 18а.
5. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О внесении изменения в постановления главы администрации Моргаушского сельского поселения от 25.01.2006г. №10 «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» от 04.04.2006г. № 20.
6. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения « О разрешении размещения мест на торговлю» от 26.06.2006г. № 39.
7. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об утверждении порядка предоставления безвозмездной субсидии гражданам на строительство или приобретения жилья за счет средств местного бюджета Моргаушского сельского поселения» от 30.06.2006г. № 42.
8. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О Спартакиаде Моргаушского сельского поселения» от 03.08.2006г. № 45.
9. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об утверждении плана мероприятий по завершению государственного учета земельных участков и государственного учета объектов недвижимости» от 04.12.2006г. №49.
10. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения «О бюджете Моргаушского сельского поселения на 2007 год» от 18.12.2006г. №51.
11. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об утверждении Правил предоставления средств бюджета Моргаушского сельского поселения на поддержку граждан при строительстве и приобретении жилья».
12. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об утверждении Правил предоставления средств бюджета Моргаушского сельского поселения на создание системы кадастра недвижимости в Моргаушском сельском поселении Моргаушского района ЧР в 2007 году» от 25.12.2006 № 55.
13. Постановление главы администрации Моргаушского сельского поселения «Об утверждении Правил предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Моргаушского сельского поселения из бюджета Моргаушского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в 2007 году от 26.12.2006 № 56.

Глава администрации Моргаушского сельского поселения Н.И.Никитин

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 04 марта 2008 года № С-17/3*

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 07.12.2007г. № С-16/2  
«Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском сельском поселении»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 года

№ 41 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»,  
**Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

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

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

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

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

Часть 3 статьи 16 изложить в следующей редакции:

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

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

2. Пункт 2 решения Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 07.12.2007 года № С-16/2 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском сельском поселении, отнесенных законодательством РФ и ЧР о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» изложить в следующей редакции: «2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования».

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин

*Решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 04 июля 2008 года № С-19/1*

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 07.12.2007г. № С-16/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений  
в Моргаушском сельском поселении»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.-5.2008г. № 23 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Моргаушском сельском поселении, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Моргаушского сельского поселения, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом **Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Моргаушском сельском поселении», утвержденному решением Собрания депутатов Моргаушского сельского поселения от 07.12.2007г. № с-16/2, следующие изменения:

1) в статье 10:

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

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Долговая емкость бюджета Моргаушского сельского поселения определяется как суммарное превышение доходов бюджета Моргаушского сельского поселения, поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности Моргаушского сельского поселения, и средств от возврата предоставленных из бюджета Моргаушского сельского поселения бюджетных кредитов над его расходами, обеспечивающими текущее финансирование органов местного самоуправления и бюджетных учреждений Моргаушского сельского поселения, без учета расходов на обслуживание и погашение действующих долговых обязательств Моргаушского сельского поселения, погашение просроченной кредиторской задолженности бюджетных учреждений Моргаушского сельского поселения и бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий Моргаушского сельского поселения.»;

2) в статье 11:

а) в пункте 1:

в абзаце четвертом слова «по гарантиям» заменить словами «по муниципальным гарантиям»;

б) в абзаце первом пункта ; слова «возмещение гарантий» заменить словами «возмещение гаранту»;

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

4) в пункте 4 статьи 40:

дополнить новыми абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«Межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели. При установлении главным распорядителем средств бюджета Моргаушского сельского поселения отсутствия потребности в предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики межбюджетных трансфертах в форме субвенций и субсидий остаток указанных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доходы районного бюджета Моргаушского района для последующего перечисления в доход республиканского бюджета Чувашской Республики.»;

5) в статье 43:

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

в абзаце седьмом слова «Начало и» исключить.

Глава Моргаушского сельского поселения Н.И. Никитин



*Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 25 января 2007 года № С-12/3*

**О Положении о территориальном общественном самоуправлении в сельском поселении  
и примерном Уставе территориального общественного самоуправления**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» **Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о территориальном общественном самоуправлении в Тораевском сельском поселении и примерный устав территориального общественного самоуправления (приложения N 1 и N 2).
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Сёнтёрү ялавё».

**Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин**

*УТВЕРЖДЕНО  
Собранием депутатов Москакасинского сельского  
поселения Моргаушского района Чувашской  
Республики 25 января 2007г. №12/3*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о территориальном общественном самоуправлении  
в Москакасинском сельском поселении**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства (подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; жилой микрорайон; сельский населённый пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения непосредственно населением или через создаваемые им органы территориального общественного самоуправления.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Чувашской Республики "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" и Уставом сельского поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики в систему территориального общественного самоуправления (далее ТОС) входят: общие собрания (сходы), конференции граждан; сельские, поселковые комитеты (советы) и др.

1.3. Правовую основу ТОС составляют законодательство Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, настоящий Устав, утвержденный Собранием депутатов поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики.

1.4. Гражданам гарантируется вся полнота прав на создание органов территориального общественного самоуправления и участие в их деятельности.

**2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Органы ТОС и их руководители избираются на собраниях (сходах), конференциях граждан по месту проживания сроком на 5 лет. В таком же порядке прекращаются их полномочия.

Количественный состав органов ТОС определяется решением собраний (сходов), конференций граждан.

Общее руководство органами ТОС осуществляет глава сельского поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики.

2.2. Территорию, на которых действуют ТОС, устанавливает по предложению граждан Собрание депутатов поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики.

2.3. Собрания (сходы), конференции граждан проводятся в соответствии с Законом Чувашской Республики "Об общих собраниях (сходах), конференциях граждан в Чувашской Республике".

2.4. Общие собрания (сходы) граждан правомочны, если на них присутствует не менее 25 процентов числа граждан, имеющих право участвовать на собраниях (сходах), а конференции - более 50 процентов делегатов от жителей соответствующих территорий населенных пунктов.

На собраниях (сходах), конференциях участвуют граждане, достигшие 16 лет и постоянно проживающие на данной территории.

2.5. Структура, порядок работы и численный состав органов ТОС устанавливается собранием (сходом), конференцией граждан.

В состав органов ТОС могут быть избраны граждане, достигшие 18-летнего возраста и проживающие на данной территории.

Избрание новых членов органа ТОС взамен выбывших производится в порядке, предусмотренном в п.2.1. настоящего Устава.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Общие собрания (сходы), конференции граждан:

принимают решения о создании органов ТОС; утверждают Устав об органах ТОС, которые затем утверждаются Собранием депутатов сельского поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики; заслушивают доклады и информации о работе депутатов Собрания депутатов сельского поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики; главы сельского поселения, а также органов территориального самоуправления сельского поселения, участковых уполномоченных милиции; руководителей образовательных, культурных, спортивных и других организаций и учреждений, расположенных на данной территории;

обсуждают проекты законов, решений представительных и исполнительных органов власти, а также проекты органов самоуправления; рассматривают вопросы благоустройства и социального развития своей территории, сохранности и надлежащего использования жилищного фонда, коммунально-бытового, торгового и иного обслуживания населения, вовлечения населения в работу по решению вопросов местного значения.

В соответствии с законодательством могут рассматриваться другие вопросы местной жизни.

Решения общих собраний (сходов), конференций граждан принимаются открытым или тайным голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участников.

Порядок тайного голосования определяется собранием (сходом), конференцией граждан в соответствии с Законами Чувашской Республики "Об общих собраниях (сходах), конференциях граждан в Чувашской Республике".

3.2. О дне проведения собрания (схода), конференции население должно быть уведомлено за 3 дня до их начала.

3.3. На общем собрании (сходе), конференции граждан ведется протокол, в котором указываются дата и место проведения собрания, конференции, общее число граждан, проживающих на соответствующей территории, количество присутствующих, состав, обеспечивающий ведение собрания, повестка дня, содержание выступлений, принятые решения. Перед началом общего собрания (схода), конференции граждан проводится письменная регистрация участников с указанием фамилий и инициалов граждан.

Протокол ведется в двух экземплярах, подписывается председателем, секретарем собрания (схода), конференции граждан и передается в соответствующие органы самоуправления.

3.4. Общие собрания (сходы), конференции граждан не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции органов самоуправления сельского поселения.

Решение общего собрания (схода), конференции граждан по месту жительства, принятые в пределах их компетенции, имеют одинаковую юридическую силу и принимаются к исполнению всеми жителями соответствующих населенных пунктов, микрорайонов, кварталов, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на данной территории.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Органы территориального общественного самоуправления:

могут вносить предложения в адрес Собрания депутатов поселения Москакасинского сельского поселения Чувашской Республики, участвовать в их работе при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих на их территории;

могут проводить опросы общественного мнения для рассмотрения вопросов, касающихся развития территории, обобщать предложения и замечания населения для рассмотрения органов местного самоуправления;

информируют население о своей деятельности;

могут кооперировать средства населения, предприятий, учреждений и организаций на добровольной основе для развития социальной инфраструктуры территории, создавать фонды местной инициативы и использовать их строго по целевому назначению;

участвуют в организации досуга населения, воспитании детей и молодежи, содействуют благотворительности и движению милосердия, охране правопорядка, защите прав потребителей и услуг;

могут организовать контроль за качеством торгового, медицинского, культурного, бытового обслуживания, деятельностью предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

участвуют в рассмотрении в пределах своих полномочий заявлений, предложений и жалоб граждан, организации приема граждан;

в соответствии с решениями собраний (сходов), конференций граждан глава сельского поселения имеет право участвовать в подготовке и реализации планов социально-экономического развития территории, разработке сметы расходов, проведении экспертизы проектов строительства, реконструкции и ремонта объектов социально-культурного и бытового назначения; экологической экспертизы объектов производственной сферы.

Органы ТОС осуществляют иную деятельность, не запрещенную законодательством, в интересах населения территории.

4.2. Руководитель комитета (совета) ТОС: организует работу комитета (совета);

осуществляет контроль за выполнением плана работы комитета (совета);

обеспечивает подготовку материалов для заседаний комитета (совета);

организует прием граждан, рассматривает обращения, заявления, жалобы.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ ТОС, ЕГО КОМИТЕТА (СОВЕТА)**

5.1. Деятельность ТОС, его комитета (совета) осуществляется на плановой основе с учетом предложений жителей, а также с учетом мнений органов местного самоуправления.

5.2. Заседания комитета (совета) ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и правомочны при присутствии не менее половины его состава. Заседание ведет руководитель. При его отсутствии - заместитель. Для ведения протокола избирается секретарь. Все вопросы решаются большинством голосов присутствующих. Протоколы представляются в администрацию сельского поселения, по необходимости в администрацию сельского поселения.

5.3. Решения комитета (совета) ТОС принимаются к исполнению всеми предприятиями, учреждениями, организациями и жителями, находящимися и живущими на данной территории.

ТОС, его комитет (совет) ответственны за необоснованно принятое решение. Решения и действия ТОС, его комитета (совета) могут быть обжалованы в органы местного самоуправления и суды.

5.4. Права и законные интересы комитета (совета) ТОС обеспечиваются в соответствии с законодательством.

5.5. Комитет (совет) ТОС не реже одного раза в год отчитывается на собрании (сходе), конференции граждан по месту жительства.

5.6. Организационно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности ТОС и его комитета (совета) осуществляется главой сельского поселения.

#### **6. ФИНАНСОВАЯ ОСНОВА ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Финансовые средства территориального общественного самоуправления могут образоваться от добровольных взносов и отчислений предприятий, учреждений, органов местного самоуправления, государственных организаций и граждан.

6.2. Лицами, ответственными за финансовую деятельность, имеющими право распоряжаться финансовыми средствами и материальными ценностями, являются председатель комитета (совета), общественного самоуправления и бухгалтер, назначаемый при необходимости комитетом или советом.

6.3. Финансовая деятельность осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работа руководителей комитетов (советов) общественного самоуправления поощряется за счёт добровольных взносов, отчислений предприятий, учреждений, органов местного самоуправления, государственных организаций, граждан.

#### **7. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

7.1. ТОС и его органы прекращают свою деятельность по решению общего собрания (схода) или конференции граждан, по решению суда в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

*Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 25 августа 2006 года № С-8/3*

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

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного

самоуправления в Чувашской Республике», ст. 16 Устава Москакасинского сельского поселения Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения РЕШИЛО:

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

Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин

*Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Москакасинского сельского поселения  
от 15.12.2006г. № С-8/4*

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

**2. Порядок назначения конференции граждан**

2.1. Инициаторами проведения конференции граждан могут являться:

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

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

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

При этом:

2.3.1. Организацию проведения конференции осуществляет инициативная группа.

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

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

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Порядок проведения конференций граждан**

3.1. Инициатор проведения конференции граждан обеспечивает регистрацию участников.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Порядок избрания делегатов**

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

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

4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:

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

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

### **5. Полномочия конференции граждан и гарантии исполнения ее решений**

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

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

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

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

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

---

## *Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения от 25 августа 2006 года № С-8/4*

### **О Положении о порядке назначения и проведения собраний граждан**

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

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

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

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин**

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Порядок назначения собрания граждан

2.1. Инициаторами проведения собрания граждан могут являться:

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

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

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

2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.

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

- место, время его проведения;
- вопросы, выносимые на обсуждение;
- обоснование необходимости обсуждения вопросов;
- территория, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;
- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов членов инициативной группы.

2.3.3. Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок проведения собраний граждан

3.1. Инициатор проведения собрания граждан обеспечивает регистрацию участников.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Полномочия собрания граждан и гарантии исполнения его решений

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

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

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

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

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

---

### *Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения от 14 марта 2006 года № С-4/4*

#### **Об утверждении регламента администрации Москакасинского сельского поселения**

Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения **РЕШИЛО**:

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

**Глава Москакасинского сельского поселения Пушкин М.М.**

*Утвержден решением Собрания депутатов  
Москакасинского сельского поселения  
№ С-4/4 от 14.03.2006г.*

#### **РЕГЛАМЕНТ администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

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

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Администрация сельского поселения входит в структуру органов местного самоуправления Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Собранием депутатов Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Москакасинского 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 единоначалия.

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 Москакасинского сельского поселения. Изменения в Регламент вносятся Собранием депутатов Москакасинского сельского поселения по собственной инициативе или по инициативе главы администрации сельского поселения.

## II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Структура администрации района утверждается Собранием депутатов Москакасинского сельского поселения.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, РАБОТА С КАДРАМИ

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

В период невозможности исполнения главой администрации района 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).

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

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

Работники администрации сельского поселения, отвечающие требованиям законодательства о муниципальной службе и исполняющие обязанности по муниципальной должности муниципальной службы, кроме лиц, не замещающих муниципальные 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.

Режим работы администрации сельского поселения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Контроль за кадровой работой осуществляется главой администрации сельского поселения.

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.

Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой администрации сельского поселения.

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.

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 Москакасинского сельского поселения, администрацией Моргаушского района, органами государственной власти;

- вопросах местного значения Москакасинского 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.

Контроль за выполнением планов осуществляет главный специалист администрации сельского поселения.

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.

Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

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.

5.3. 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 Москакасинского 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 района, а также решений Моргаушского районного Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администраций района, решений Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения, постановлений, 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 исполнением, 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.

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.

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 района 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 и дату согласования. Внешнее согласование может быть оформлено справкой о согласовании, 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 района.

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 района 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 ГАМОТ, 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.

---

*Постановление главы администрации Москакасинского сельского поселения  
от 10 ноября 2005 года №2*

#### **Об определении мест для обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Москакасинского сельского поселения.**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

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

- село Ахманей- стэнд в магазине ТПС по адресу : Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Ахманей, ул.Андрея Петтоки, дом 1 а;
- деревня Ивановка: стэнд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Ивановка, ул. Лесная, дом 2 б;
- деревня Калмыково: стэнд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Калмыково, ул. Кооперативная, дом 1 а;
- деревня Лесные Хачики: доска объявления, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Лесные Хачики, ул.Сосновая, дом 41;
- деревня Максикасы: доска объявления по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Максикасы, ул.Солнечная, дом 9;

- деревня Москакасы: стенд около д.№ 2в поселке Москакасы, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Москакасы, ул. Зеленая, дом 2;
- деревня Москакасы: стенд около здания администрации Москакасинского сельского поселения по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, в.Москакасы, ул. Московская, дом 54;
- деревня Мурзаково: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.юМурзаково, ул.Овражная, д 2;
- деревня Нижние Хачики: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Нижние Хачики, ул. Шоссейная, дом 47;
- деревня Пожедановка: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Пожедановка, ул. Лесная, дом 8;
- деревня Полевые Хачики: доска объявления: по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Полевые Хачики, ул. Главная, 2;
- деревня Рыкакасы: стенд около кафе «Лотос» по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Рыкакасы, ул. Озерная, дом 21.
- деревня Сидуккасы: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Сидуккасы, ул.Садовая, дом 40;
- деревня Сюлеменькасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Сюлеменькасы, ул. Центральная, дом 16;
- деревня Эхветкасы: доска объявлений по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Эхветкасы ул. Большая, дом 32.

**Глава администрации Москакасинского сельского поселения М.М.Пушкин**

*Постановление главы администрации Москакасинского сельского поселения  
от 12 декабря 2005 года №4*

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

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

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

**Глава администрации Москакасинского сельского поселения М.М.Пушкин**

*Утвержден  
постановлением главы администрации  
Москакасинского сельского поселения  
от 12.12.2005 № 4*

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год устанавливаются цели, на которые могут быть предоставлены бюджетные кредиты,

лимитами 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Москакасинского 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.

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 Москакасинского 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) K3* является обобщающим показателем платежеспособности предприятия, в расчет которого в числителе включаются все оборотные активы, в том числе и материальные (итог раздела II баланса):

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

Для расчета K3 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 K4

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:**

1. **для неторговых предприятий:** отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к выручке от реализации (стр. 010 формы №2)
2. **для торговых организаций:** отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к валовой прибыли (стр. 029 форма № 2)

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

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

Разбивка показателей на категории в зависимости от их фактических значений:

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

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

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

Таблица весов для каждого из показателей:

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

Формула расчета суммы баллов S имеет вид:

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

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

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

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

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

**Решение Собрании депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 27 декабря 2005 года № С-3/4**

**О бюджетном процессе в Москакасинском сельском поселении Моргаушского района ЧР**

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

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

**Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин**

*Приложение  
к решению Собрании депутатов  
Москакасинского сельского  
поселения Моргаушского района  
от «27» декабря 2005г. № С – 3/4*

**Положение  
о бюджетном процессе в Москакасинском 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



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

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

Бюджетные правоотношения в Москакасинском 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 Москакасинском сельском поселении.

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

- утверждает решением о бюджете Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения;

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

4. Собрание депутатов Москакасинского 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 Москакасинском сельском поселении.

Бюджетный процесс в Москакасинском сельском поселении

включает следующие этапы:

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

Статья 5. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в Москакасинском сельском поселении являются:

- Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения;
- Глава Москакасинского сельского поселения;
- Администрация Москакасинского 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 Москакасинском сельском поселении.

Статья 6. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения:

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

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

2. Глава Москакасинского сельского поселения:

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

Положением.

3. Администрация Москакасинского сельского поселения:

- организует составление программы социально-экономического развития Москакасинского сельского поселения, перспективного финансового плана, проекта бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения;

- составляет проект бюджета Москакасинского сельского поселения;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись, представляет сводную бюджетную роспись в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения;
- организует исполнение и исполняет бюджет Москакасинского сельского поселения;
- составляет отчетность об исполнении бюджета Москакасинского сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;

- представляет сторону Москакасинского сельского поселения в договорах о предоставлении средств бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения) в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита, в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов, установленных решением Собрания депутатов Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения сводный отчет об исполнении бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.

Доходы бюджета Москакасинского 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 Ярославского сельского поселения о налогах и сборах.

Статья 8. Расходы бюджета Москакасинского сельского поселения.

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

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

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

Статья 10. Целевой бюджетный фонд

В составе бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.

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

2. Долговые обязательства Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения не могут существовать в иных формах.

3. Органы местного самоуправления Москакасинского сельского поселения используют все полномочия по формированию доходов бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения как заемщика или гаранта погашения займов (кредитов) другими заемщиками.

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

Муниципальные гарантии предоставляются администрацией Москакасинского сельского поселения.

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

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

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

## Рздел II. Составление проекта бюджета Москакасинского сельского поселения.

### Статья 12. Основы составления проекта бюджета Москакасинского сельского поселения.

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

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

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

- прогноза социально-экономического развития Москакасинского сельского поселения;

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

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

- плана развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год;

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

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

### Статья 13. Прогноз социально-экономического развития Москакасинского сельского поселения.

1. Прогноз социально-экономического развития Москакасинского сельского поселения разрабатывается, на основании Соглашения, отделом экономики и прогнозирования администрации Моргаушского района, на основе данных социально-экономического развития Москакасинского сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития

Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.**

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

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

Основные направления долговой политики Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.**

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

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

**Статья 16. Перспективный финансовый план**

1. Перспективный финансовый план Москакасинского сельского поселения представляет собой документ, содержащий прогнозные данные о возможностях бюджета в предстоящие три года по мобилизации в бюджет Москакасинского сельского поселения доходов, финансированию из бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения о предполагаемых среднесрочных тенденциях развития экономики и социальной сферы Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения обособленно приводятся объемы бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств, а также перечень принимаемых обязательств.

4. Перспективный финансовый план утверждается главой администрации Москакасинского сельского поселения, учитывается при формировании бюджета на очередной финансовый год в порядке, установленном администрацией Москакасинского сельского поселения, и представляется в качестве информации в Собрание депутатов Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения**

1. Реестр расходных обязательств Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения являются:

- полнота отражения расходных обязательств Москакасинского сельского поселения и сведений о них;

- периодичность обновления реестра расходных обязательств Москакасинского сельского поселения и сведений о них;

- открытость сведений о расходных обязательствах Москакасинского сельского поселения, содержащихся в реестре;

- единство формата отражения сведений в реестре расходных обязательств Москакасинского сельского поселения;

- достоверность сведений о расходных обязательствах Москакасинского сельского поселения, содержащихся в реестре.

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

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

**Статья 18. Нормативы финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг.**

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

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

Статья 19. Муниципальные целевые программы.

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

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

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

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

2. Решение о начале работы над составлением проекта бюджета Москакасинского сельского поселения на очередной финансовый год принимается администрацией Москакасинского сельского поселения в форме нормативного правового акта, регламентирующего сроки и процедуры разработки проекта бюджета Москакасинского сельского поселения на очередной финансовый год, перспективного финансового плана, порядок работы над иными документами и материалами, обязательными для направления в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения одновременно с проектом бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения являются:

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

- перечень главных распорядителей средств бюджета Москакасинского сельского поселения;

- программа муниципальных внутренних заимствований Москакасинского сельского поселения.

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

- разрабатывают адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год;
- оценивают потери бюджета от предоставления налоговых льгот;
- оценивают ожидаемое исполнение бюджета Москакасинского сельского поселения за текущий финансовый год;
- разрабатывают проекты решений Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о налогах и сборах;
- разрабатывают проекты нормативных правовых актов, в том числе решений Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения, относительно действующих и принимаемых обязательств Москакасинского сельского поселения.

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

Администрация Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.

Раздел III. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете.

Статья 21. Внесение проекта решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения.

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

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

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

Статья 22. Распределение функций по рассмотрению проекта решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения.

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

Статья 23. Порядок рассмотрения проекта решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения.

1. До рассмотрения проекта решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения, Собрание депутатов Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения рассматривает проект решения Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения о бюджете Москакасинского сельского поселения на очередной финансовый год в течение 10 дней со дня его внесения в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения

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

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

7. Принятое Собранием депутатов Москакасинского сельского поселения решение о бюджете на очередной финансовый год в 2 дневный срок направляется главе Москакасинского сельского поселения для подписания и обнародования.

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

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

Администрация Москакасинского сельского поселения в течение 5 дней дорабатывает указанный проект с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в заключениях постоянной комиссии Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения по бюджету, экономике и промышленности, вносит доработанный проект на повторное рассмотрение Собранию депутатов Москакасинского сельского поселения. При повторном внесении указанного проекта Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения рассматривает его в течение 5 дней со дня повторного внесения.

#### Раздел IV. Исполнение бюджета Москакасинского сельского поселения.

Статья 25. Казначейское исполнение бюджета.

1. В Москакасинском сельском поселении устанавливается казначейское исполнение бюджета.

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

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

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

Статья 26. Исполнение бюджета Москакасинского сельского поселения по доходам

Исполнение бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения по расходам.

1. Бюджет Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения вправе принять решение о введении режима сокращения расходов бюджета и ввести указанный режим.

2. В решении Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения вносит в Собрание



депутатов Москакасинского сельского поселения проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Москакасинского сельского поселения.

2. Собрание депутатов Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения вправе принять решение о равномерной индексации расходов бюджета по всем направлениям после сокращения дефицита бюджета и погашения долговых обязательств Москакасинского сельского поселения.

Статья 31. Перемещение бюджетных ассигнований

1. Финансовый отдел администрации Моргаушского района вправе перемещать бюджетные ассигнования, выделенные главному распорядителю бюджетных средств, между разделами, подразделам, 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 распорядителя 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 Москакасинского сельского поселения

1. Все доходы бюджета Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения (далее – Договор), составляет ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджета Москакасинского сельского поселения и представляет их в финансовый отдел Моргаушского района.

Администрация Москакасинского сельского поселения направляет указанные отчеты:

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

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

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

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

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

2. В соответствии с указанным правовым актом администрацией Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения.

Ежегодно не позднее 1 июня глава Москакасинского сельского поселения представляет в Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения отчет об исполнении бюджета Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинском 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 Москакасинского сельского поселения.

Статья 41. Ответственность за бюджетные правонарушения

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

---

---

*Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 27 декабря 2005 года № С-3/5*

**Об утверждении порядка формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением  
заказов на поставку товаров, производства работ, оказание услуг для муниципальных  
нужд Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР**

Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения решило:

Утвердить порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР. (Прилагается).

Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают 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 Москакасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Для целей настоящего Правила используются следующие основные понятия:

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

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Москакасинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Москакасинского 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. Москакасинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения Моргаушского района в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, эпидемии, эпизоотии, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

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

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

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

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

#### 4. Организация и проведение конкурса

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

Публикация должна содержать следующую информацию:

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

л) место и срок представления конкурсных заявок на участие в конкурсе;

м) размер обеспечения заявки, сроки и порядок его внесения.

4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

а) признано несостоятельным (банкротом);

б) находится в процессе ликвидации или на имущество которого наложен арест;

в) имеет просроченную задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

г) недобросовестно выполняло или выполняет свои обязательства перед Заказчиком по ранее заключенным договорам.

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

4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

а) спецификации, технические характеристики, показатели качества закупаемых товаров, место и сроки выполнения работ или оказания услуг;

б) способ расчета цены муниципального контракта;

в) критерии оценки конкурсной комиссией представляемых Соискателями конкурсных заявок;

г) место и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

д) проект муниципального контракта, который будет заключен по итогам размещения заказа;

е) требования по обеспечению выполнения Соискателем обязательств по контракту;

ж) иные виды информации в соответствии с условиями конкурса.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;

б) предоставления Соискателем недостоверных сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее оценку относительно других заявок;

в) не подтверждения Соискателем, с которым Заказчик намерен заключить муниципальный контракт, своей квалификации;

г) не подписания Соискателем муниципального контракта в случае его победы в конкурсе и предъявления Заказчиком требования о подписании контракта в срок, установленный конкурсной документацией;

д) не предоставления победителем конкурса требуемого предварительного обеспечения исполнения муниципального контракта или невыполнения любого другого указанного в конкурсной документации условия подписания муниципального контракта.

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

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

б) проигрыша конкурса Соискателем;

в) прекращения Заказчиком конкурса без заключения муниципального контракта;

г) объявления конкурса не состоявшимся;

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

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

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

4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

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

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

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

Протокол должен включать:

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

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

в) конкурсную документацию и изменения к ней;

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

д) протокол вскрытия заявок;

е) оригиналы конкурсных заявок всех Соискателей;

ж) протокол сравнения и оценки конкурсных заявок;

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

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

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

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

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

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

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

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

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

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

в) заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

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

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

Конкурсная комиссия определяет место каждой из конкурсных заявок относительно других по мере убывания степени их 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 Москакасинского сельского поселения.

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

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

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

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

4.22. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

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

б) после квалификационного отбора осталась только 1 заявка;

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

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

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

а) о проведении повторного конкурса;

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

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

## 5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа

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

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

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

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

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

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

- 5.6. Ответственность Заказчиков и Поставщиков регулируется законодательством Российской Федерации, условиями контракта.
- 5.7. Заказчик ведет реестр муниципальных контрактов по форме согласно Приложению 4, в который включаются следующие сведения:
- а) краткое наименование приобретаемых товаров (работ, услуг);
  - б) количество приобретаемых товаров (работ, услуг);
  - в) наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
  - г) цена муниципального контракта в целом и за единицу товара (работы, услуги);
  - д) способ размещения муниципального контракта;
  - е) дата и номер протокола проведения конкурса (запроса котировок);
  - ж) дата и номер муниципального контракта;
  - з) предусмотренная контрактом и фактическая дата поставки товаров (окончания выполнения работ, услуг) поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - и) предусмотренная контрактом и фактическая дата оплаты товаров (работ, услуг) Заказчиком;
  - к) сведения о наличии у Заказчика претензий по качеству товаров (работ, услуг) или других претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю).
- 5.8. Сведения в реестр муниципальных контрактов вносятся Заказчиком в течение 3 дней с момента наступления событий, подлежащих отражению в реестре.
- 5.9. Сведения, включенные в реестр муниципальных контрактов, представляются Заказчиками в отдел экономики и прогнозирования 1 раз в квартал.

*Решение Собрании депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 14 марта 2006 года № С-4/2*

**Об утверждении Положения «О порядке учета предложений граждан  
по проекту Устава Москакасинского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений  
и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта  
Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР  
или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений  
в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР»**

**Собрание депутатов Москакасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке учета предложений граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР».
2. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя Победы».

**Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин**

*Утверждено  
решением Собрании депутатов Москакасинского  
сельского поселения Моргаушского района ЧР  
от 14 марта 2006г. № С-4/2*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О порядке учета предложений граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР  
или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского  
сельского поселения Моргаушского района ЧР»

1. Настоящее Положение устанавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства в области местного самоуправления порядок учета предложений граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и об участии граждан в обсуждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР.
2. Предложения граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и выраженные в ходе участия граждан в обсуждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления Москакасинского сельского поселения.
3. Предложения граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР принимаются к рассмотрению в течение 30 – 90 дней с момента опубликования проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР. Точная дата по приему предложений граждан определяется в решении Собрании депутатов Москакасинского сельского поселения об утверждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР.

4. Предложения граждан по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР рассматриваются постоянной комиссией Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения по законности.
5. По истечении срока, установленного п. 3 настоящего положения, постоянная комиссия Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения по законности (далее – постоянная комиссия) организует подготовку итогового проекта документа – Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР, подлежащего рассмотрению Собранием депутатов Москакасинского сельского поселения, с учетом результатов рассмотрения предложений по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР.
6. Участниками обсуждения проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР могут быть все заинтересованные жители Москакасинского сельского поселения.
7. Инициаторами предложений по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР могут быть все заинтересованные жители Москакасинского сельского поселения, предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения, общественные организации, расположенные на территории Москакасинского сельского поселения, а так же инициативные группы граждан.
8. Граждане участвуют в обсуждении проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР путем ознакомления с опубликованным текстом проекта Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или текстом проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР, его обсуждении, а также путем внесения предложений в органы местного самоуправления Москакасинского сельского поселения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
9. Предложения по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР направляются в письменном виде на имя председателя постоянной комиссии в администрацию Москакасинского сельского поселения, где они регистрируются, после чего они передаются для рассмотрения и обсуждения в постоянную комиссию.
10. Постоянная комиссия рассматривает поступившие письменные предложения по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР и принимает решение о включении (невключении) соответствующих изменений и дополнений в проект Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или в проект решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР. Решения постоянной комиссии принимаются в соответствии с порядком работы постоянной комиссии.
11. Поданные несвоевременно и в иные органы местного самоуправления, кроме указанных в п. 9 настоящего Положения, предложения по проекту Устава Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР или по проекту решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Москакасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР учету и рассмотрению не подлежат.

*Решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения  
от 14 марта 2006 года № С-4/3*

**О положении «О публичных слушаниях»**

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

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения №С-1/7 от 07.11.2005 г. «О временном положении «О публичных слушаниях»».
3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя победы».

**Глава Москакасинского сельского поселения М.М. Пушкин**

*УТВЕРЖДЕНО  
Решением Собрания депутатов  
Москакасинского сельского поселения  
№ С-4/3 от 14.03.2006г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ**

1. Общие положения

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

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

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

1.4 На публичные слушания должны выноситься:



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

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

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

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

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

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

Решение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения

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

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

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

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

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения (главы Москакасинского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе

работников аппарата Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения, работников администрации Москакасинского сельского поселения, а также, по их желанию, независимых экспертов.

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

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

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

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

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

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

2.13. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

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

2.14. По итогам слушаний могут быть приняты рекомендации и иные документы. Указанные документы утверждаются, соответственно, Собранием депутатов Москакасинского сельского поселения, главой Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Москакасинского сельского поселения, заседания администрации Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения, заседаниях администрации Москакасинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Москакасинского сельского поселения, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Москакасинского сельского поселения письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Москакасинского 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 Москакасинского

сельского поселения, должно быть обеспечено участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.

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

4.6. Участвующие в заседании Собраний депутатов Москакасинского сельского поселения, заседании администрации Москакасинского 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 Москакасинского сельского поселения.

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

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

---

---

*Постановление главы администрации Сятракасинского сельского поселения  
от 12 декабря 2005 года № 4*

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

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

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

**Глава администрации Сятракасинского сельского поселения Ю.А. Кожевников**

*Утвержден  
Постановлением главы администрации  
Сятракасинского сельского поселения  
от 12.12.2005 № 4*

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

**1. Общие положения**

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

В распоряжении главы администрации Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения на беспорядное (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 беспорядном 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Сятракасинского 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.

1.1.4. 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.

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 исполнения 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 Сятракасинского 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) K3* является обобщающим показателем платежеспособности предприятия, в расчет которого в числителе включаются все оборотные активы, в том числе и материальные (итог раздела II баланса):

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

Для расчета K3 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 K4

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:*

1. для неторговых предприятий: отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к выручке от реализации (стр. 010 формы №2)
2. для торговых организаций: отношение прибыль от реализации (стр.050 формы №2) к валовой прибыли (стр. 029 форма № 2)

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

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

Разбивка показателей на категории в зависимости от их фактических значений:

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

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

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

Таблица весов для каждого из показателей:

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

Формула расчета суммы баллов S имеет вид:

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

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

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

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

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

*Решение Собрания депутатов Сятракасинского сельского поселения  
от 14 марта 2006 года № С-5/5*

**О положении «О публичных слушаниях»**

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

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



2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Сятракасинского сельского поселения. № С- 1/5 от 8 ноября 2005 года «О временном положении «О публичных слушаниях».
3. Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Сятракасинского сельского поселения Ю.А. Кожевников

*УТВЕРЖДЕНО*  
решением Собрания депутатов  
Сятракасинского сельского поселения  
№ С-5/5 от 14.03.2006г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о публичных слушаниях (далее - Положение) разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 проведения публичных слушаний на территории Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

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

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

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

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

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

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

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

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

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

Решение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта с информацией о месте и времени проведения публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

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

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения, главой Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Сятракасинского сельского поселения, заседания администрации Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения, заседаниях администрации Сятракасинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Сятракасинского сельского поселения, в праве принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Сятракасинского сельского поселения письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Сятракасинского 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 Сятракасинского сельского поселения, должно быть обеспечено участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.

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

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

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

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



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  
ягав.» Минкультуры Чувашии  
Тираж 100 экз.  
Подписано в печать  
15.08.2009

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

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