



# Моргаушского района Вестник

21  
августа  
2009 года  
№ 33

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

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

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

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

Утвердить порядок предоставления кредитов юридическим лицам из бюджета Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района согласно приложению.

**Глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Л.Г.Ковалева**

*Утвержден  
постановлением главы администрации  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 27 ноября 2005 г. №4*

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

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Бюджетные средства юридическим лицам могут быть предоставлены в виде целевых кредитов, на условиях уплаты процентов за пользование бюджетными средствами в размере, принятом в решении Собрания депутатов сельского поселения о бюджете Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Чуманкасинского сельского поселения;

- юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);

юридическое лицо не имеет просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

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

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

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

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

В распоряжении главы администрации Чуманкасинского 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 выплата процентов за пользование.

В случае принятия решения об отказе в выдаче бюджетного кредита глава администрации Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района и осуществить уплату процентов за пользование ими на счет УФК по соответствующему коду классификации доходов в сроки, установленные соответствующим договором о предоставлении бюджетного кредита.

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

5.3. В случае невозможности осуществить возврат бюджетных средств, полученных на возвратной основе, в установленный для их возврата срок, юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано направить в адрес главы администрации Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района.

#### **6. Учет бюджетных кредитов**

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

---

### *Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 29 декабря 2005 года № С-4/2*

#### **О Порядке формирования, размещения исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чуманкасинского сельского поселения**

**Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

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

Утвержден  
решением Собрании депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 29.12.2005 г № С-4/2

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

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

муниципальный заказчик (Заказчик) – орган местного самоуправления (его структурные подразделения), несущие ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана-графика проведения закупок потребность Чуманкасинского сельского поселения в товарах, работах или услугах, оплата которой производится за счет средств местного бюджета;

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

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

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

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

**2. Планирование закупок**

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

2.2. Структурные подразделения администрации Чуманкасинского сельского поселения в процессе работы над проектом местного бюджета осуществляют анализ и прогнозирование потребностей Чуманкасинского сельского поселения в необходимых объемах и номенклатуре товаров, работ и услуг по соответствующим направлениям деятельности с учетом текущих потребностей и прогноза социально-экономического развития Чуманкасинского сельского поселения на очередной финансовый год.

Соответствующие предложения направляются в отдел экономики и прогнозирования для формирования Сводного проекта муниципальных нужд.

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

2.4. Формирование плана-графика проведения закупок продукции для муниципальных нужд осуществляют структурные подразделения по соответствующим направлениям деятельности с учетом текущих потребностей.

**3. Способы размещения муниципального заказа**

3.1. Организацию и размещение муниципального заказа обеспечивают структурные подразделения администрации Чуманкасинского сельского поселения.

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

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

- проведения открытых конкурсов (в том числе двухэтапных);
- запроса котировок;
- закупок у единственного источника.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос котировок направляется Заказчиком не менее чем 3 Соискателям.

Запрос котировки должен содержать:

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

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

Котировочная заявка Соискателя должна содержать:

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

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

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

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

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

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

3.6. Размещение контракта у единственного источника может проводиться структурным подразделением по согласованию с **администрацией Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, эпидемии, эпизоотии, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

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

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

Под делением заказа на части понимается размещение Заказчиком в течение 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 Чуманкасинского сельского поселения, не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Публикация должна содержать следующую информацию:

- а) наименование и адрес Заказчика;

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

#### 4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

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

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

#### 4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

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

В случае возникновения вопросов, требующих специальной квалификации, конкурсная комиссия может привлекать для участия в

ее работе экспертов.

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

Протокол должен включать:

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

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

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

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.22. Конкурс объявляется конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

- а) на момент окончания приема конкурсных заявок зарегистрировано не более 1 заявки;
- б) после квалификационного отбора осталась только 1 заявка;
- в) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок;
- г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

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

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

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

### 5. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) краткое наименование приобретаемых товаров (работ, услуг);
- б) количество приобретаемых товаров (работ, услуг);
- в) наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- г) цена муниципального контракта в целом и за единицу товара (работы, услуги);
- д) способ размещения муниципального контракта;
- е) дата и номер протокола проведения конкурса (запроса котировок);
- ж) дата и номер муниципального контракта;
- з) предусмотренная контрактом и фактическая дата поставки товаров (окончания выполнения работ, услуг) поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- и) предусмотренная контрактом и фактическая дата оплаты товаров (работ, услуг) Заказчиком;
- к) сведения о наличии у Заказчика претензий по качеству товаров (работ, услуг) или других претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

5.9. Сведения, включенные в реестр муниципальных контрактов, представляются Заказчиками в администрацию Чуманкасинского сельского поселения 1 раз в квартал.

### 6. Контроль за размещением и исполнением муниципального заказа

6.1. **Отдел экономики и прогнозирования** осуществляет контроль за:

- обоснованностью выбора способа закупки продукции для муниципальных нужд;
- своевременностью проведения конкурсов в соответствии с планом-графиком проведения закупок и опубликованными приглашениями;
- правильностью составления Заказчиком конкурсной документации;
- соблюдением установленных в настоящем Порядке требований к организации и проведению конкурса;
- правильностью определения конкурсной комиссией поставщика продукции в соответствии с условиями конкурсной документации.

6.2. На этапе исполнения муниципального заказа Заказчик осуществляет контроль за:

- своевременностью поставок;
- соответствием поставленной продукции техническим и иным характеристикам.

6.3. По результатам исполнения муниципального заказа **отдел экономики и прогнозирования** проводит оценку эффективности системы муниципальных закупок по показателям.

6.4. На основе проведенных контрольных и оценочных мероприятий отдел экономики и прогнозирования администрации Моргаушского района ежегодно, но не позднее срока, установленного для представления на собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения отчет об исполнении бюджета за предшествующий финансовый год, представляет главе администрации Чуманкасинского сельского поселения отчет об исполнении муниципального заказа в предшествующем финансовом году.

---

## *Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 29 декабря 2005 года № С-4/6*

### **О создании народной дружины в Чуманкасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики**

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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

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

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**



УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР  
от 29.12.2005г. № С – 4/6

**Положение  
о народной дружине в Чуманкасинском сельском поселении  
Моргаушского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Положение о народной дружине в Чуманкасинском 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 Чуманкасинском сельском поселении Моргаушском районе создается решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения в целях оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности. Формируется на территории сельского поселения и состоит из штаба народной дружины.

**III. Руководство деятельностью народной дружины**

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

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

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

7. Начальник штаба народной дружины Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Чуманкасинского 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 Чуманкасинском 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 Чуманкасинском 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 Чуманкасинском 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района осуществляется из местного бюджета Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района осуществляется решением Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района.

---

*Решение Собрании депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 14 августа 2006 года № С-8/1*

#### **О Положении о порядке назначения и проведения конференций граждан в Чуманкасинском 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 Чуманкасинского сельского поселения **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Чуманкасинском 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 Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*Приложение  
к решению Собрании депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 14.08.2006г. № С-8/1*

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения конференций граждан, проживающих на территории Чуманкасинского сельского поселения, по месту их жительства.
- 1.2. Конференция граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Чуманкасинского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения;
  - Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения.
- 2.2. Население Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения или главы Чуманкасинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения или главой Чуманкасинского сельского поселения.
- 2.5. В решении Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения, постановлении главы Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения, глава Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения от 14.08.2006г. № 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 Чуманкасинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции являются жители соответствующих территорий Чуманкасинского сельского поселения или Собрание Депутатов Чуманкасинского сельского поселения;
  - 4.3.2. Постановлением главы Чуманкасинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения.
- 5.5. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) органом местного самоуправления Чуманкасинского сельского поселения, назначившим конференцию граждан.

---

---

*Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 14 августа 2006 года № С-8/2*

### **О Положении о порядке назначения и проведения собраний граждан в Чуманкасинском 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 Чуманкасинского сельского поселения Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний граждан в Чуманкасинском 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 Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**

*Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Чуманкасинского сельского поселения  
от 14.08.2006г. № С- 8 /2*

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

#### **1. Общие положения**

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

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

2.2. Население Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения. При этом:

2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.

2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения или главы Чуманкасинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Чуманкасинского сельского поселения или главой Чуманкасинского сельского поселения.

2.5. В решении Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения, постановлении главы Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения, глава Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения.

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

*Постановление главы администрации Хорнойского сельского поселения  
от 20 февраля 2009 года № 10*

**Условия оплаты труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О регулировании бюджетных правоотношений в Хорнойском сельском поселении», утвержденным решением Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района от 06.12.2007г. № С-17/2 постановляю:

1. Утвердить прилагаемые условия оплаты труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

**Глава администрации Хорнойского сельского поселения В.А. Любимова**

*Приложение  
к постановлению главы администрации  
Хорнойского сельского поселения  
от 20.02.2009 г № 10*

**Условия  
оплаты труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района,  
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**I. Общие положения**

Настоящие Условия оплаты труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - Условия), разработаны в соответствии с постановлением главы администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района от 1 ноября 2008 года №21 «а» «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений Хорнойского сельского поселения Моргаушского района».

Настоящие Условия устанавливают:

- размеры минимальных окладов работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работники);

- условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящими Условиями, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная заработная плата работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**II. Размеры окладов работников**

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам.

2.2. Размеры минимальных окладов работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада, рублей	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2246	
1 квалификационный уровень		1,05
2 квалификационный уровень		1,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2467	
1 квалификационный уровень		1,11
2 квалификационный уровень		1,3

### III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера;

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за сверхурочную работ;

Размеры предусмотренных настоящим пунктом выплат (доплат) определяются в процентном отношении от минимального оклада без учета повышающих коэффициентов.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты - 40 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

### IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу возможно установление следующих выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу за интенсивность;
- ежемесячная надбавка за классность водителям автомобиля;
- премия по итогам работы за квартал.

Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

При определении размера стимулирующих выплат в процентном отношении под должностным окладом работника понимается минимальный оклад работника без учета повышающих коэффициентов. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за интенсивность определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу за интенсивность.

Повышающий коэффициент к окладу за интенсивность устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Решение о введении и установлении размера повышающего коэффициента к окладу за интенсивность принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к окладу за интенсивность может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер повышающего коэффициента к окладу за интенсивность:

- водителям автомобиля - в пределах 1,2;
- другим работникам - в пределах 0,5.

4.3. Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобиля устанавливается в размере:

- водителям I класса - 25 процентов от оклада;



- водителям 2 класса – 10 процентов от оклада.
- 4.4. Премирование осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников. Размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 4.4.1. При определении размера премии по итогам работы учитываются:
  - успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
  - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
  - интенсивность и напряженность работы;
  - особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения зданий.
- 4.4.2. Премия не выплачивается либо ее размер может снижаться в случаях:
  - применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
  - нарушения трудовой или производственной дисциплины;
  - нарушения техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;
  - невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
  - прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу организации или иного причинения ущерба виновными действиями работника.

#### V. Другие вопросы оплаты труда

- В пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников им может быть оказана материальная помощь на основании личного заявления работника в случае:
- ухода в очередной отпуск в размере до двух окладов.

### *Постановление главы администрации Хорнойского сельского поселения от 11 февраля 2009 года № 6*

#### **О расходах на оплату труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О регулировании бюджетных правоотношений в Хорнойском сельском поселении», утвержденным решением Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района от 06.12.2007г. № С-17/2 постановляю:

1. Установить, что расходы на оплату труда работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – работники), рассчитываются исходя из следующих предельных значений:

- а) размеров минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- б) размеров компенсационных выплат работникам администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваемых от минимальных должностных окладов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
- в) размеров стимулирующих выплат работникам администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
- г) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда работников.

2. В случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливать работнику персональный повышающий коэффициент.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

**Глава администрации Хорнойского сельского поселения В.А. Любимова**

*Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
Хорнойского сельского поселения  
от 11.02.2009г. №6*

#### **РАЗМЕРЫ минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада, рублей	Предельный размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2246	
1 квалификационный уровень		1,05
2 квалификационный уровень		1,10
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2467	
1 квалификационный уровень		1,11
2 квалификационный уровень		1,3

*Приложение № 2*

к постановлению главы администрации  
Хорнойского сельского поселения  
от 11.02.2009 г. № 6

**РАЗМЕРЫ**  
**компенсационных выплат работникам администрации**  
**Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющим профессиональную**  
**деятельность по профессиям рабочих, выплачиваемых от минимальных должностных окладов**

№ пп	Виды компенсационных выплат	Размер
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями оплаты труда, по результатам аттестации рабочих мест	доплата в размере не менее 4 процентов минимального оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда  Примечание. Условия предоставления доплат в зависимости от класса условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда устанавливаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
2.	Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	доплата – 40 процентов минимального оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время
4.	Повышенная оплата за сверхурочную работу	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Приложение № 3  
к постановлению главы администрации  
Хорнойского сельского поселения  
от 11.02.2009 г. № 6

**РАЗМЕРЫ**  
**стимулирующих выплат работникам администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района,**  
**осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

№ пп	Виды стимулирующих выплат	Размер
1.	Ежемесячная выплата за интенсивность	водителям автомобиля – в пределах 1,2 оклада; другим работникам – в пределах 0,5 оклада
2.	Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в администрации сельского поселения	при выслуге лет от 3 до 8 лет – до 5 процентов; при выслуге лет от 8 до 13 лет – до 10 процентов; при выслуге лет от 13 до 18 лет – до 15 процентов; при выслуге лет от 18 до 23 лет – до 20 процентов; при выслуге лет свыше 23 лет – до 25 процентов
3.	Премии по итогам работы за квартал	до 25 процентов оклада

**Постановление главы администрации Хорнойского сельского поселения**  
**от 19 марта 2009 года № 18**

**Об утверждении перечня муниципального имущества Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, выставляемого на открытый аукцион на право заключения договора аренды нежилого помещения**

В соответствии со ст. 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г № 135-ФЗ «О защите конкуренции» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, выставляемого на открытый аукцион на право заключения договора аренды нежилого помещения (приложение № 1)
2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением возлагаю на главного специалиста-эксперта Исакову М.М.

Глава администрации Хорнойского сельского поселения В.А. Любимова

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
Хорнойского сельского поселения  
от 19.03.2009 г. № 18.

№. п.п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Литер	Общая площадь помещения	Год ввода в экспл. здания	Кол-во этажей	Инвент. № БТИ	Строительный материал
1	Помещение № 1	Чувашская Республика, Моргаушский район, деревня Хорной, ул. Первомайская, дом № 51.	А	88	1979	1	3974	Щитовой обшитый кирпичом

*Решение Собрании депутатов Хорнойского сельского поселения  
от 22 мая 2009 года № С-28/1*

**О внесении изменения в решение Собрании депутатов Хорнойского сельского поселения  
об утверждении Положения «О регулировании бюджетных Правоотношений в Хорнойском  
сельском поселении» от 06.12.2007г. №С-17/2**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №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», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Моргаушском районе Чувашской Республики, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Хорнойского сельского поселения Моргаушского района, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом **Собрание депутатов Хорнойского сельского поселения решило:**

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Хорнойском сельском поселении» утвержденное решением Собрании депутатов Хорнойского сельского поселения от 06.12.2007 года №С-17/2 следующее изменение:

1. Статью 9 исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2009 года.

Глава Хорнойского сельского поселения В.А. Любимова

*Решение Собрании депутатов Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР**

**Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:**

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

Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Утвержден  
решением Собрании депутатов  
Юськасинского сельского поселения  
от 26.12.2005 г. №С-4/2*

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

обобщенная, обоснованная и оформленная в виде плана – графика проведения закупок потребность Юськасинского сельского поселения Моргаушского района в товарах, работах или услугах, оплата, которых производится за счет средств бюджета Юськасинского 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 оборудования 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. Юськасинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребности Юськасинского 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 Юськасинского 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 поквартальной разбивки одновременно с Сводной бюджетной росписью на основе сформированного отделом экономики и прогнозирования Сводного проекта муниципальных нужд и утверждаемой 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 двух этапных);

- запроса котировок,

- закупку единственного источника.

3.4. Муниципальный заказ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Юськасинского 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 в праве проводить переговоры с Соискателями по любому вопросу по данной конкурсной заявке.

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 в праве по согласованию с администрацией Юськасинского 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 и предоставлении котировочной заявки.

Запрос котировок направляется Заказчиком не менее чем три Соискателям.

Запрос котировки должен содержать:

а) Наименование и количество приобретаемых товаров (наименование и объемы выполняемых работ , оказываемых услуг);

б) требования к качеству приобретаемых товаров (работа , услуга);

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 стоимость товаров ( работ, услуг) должны быть включены все расходы, подлежащие оплате за счет Заказчика, в том числе расходы на доставку, страхования, 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 объемы выполняемых работ, оказываемых услуг);
- в) характеристике качества товаров ( работ, услуг) ;
- г) место поставки товаров ( место выполнения работ, оказание услуг);
- д) сроки поставки товаров ( выполнение работ, оказание 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 в последствии 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 по средствам запроса котировок Заказчик обязан вести протокол, в который включается:

- а) обоснование выбора оказанного 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 Юськасинского 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 по чрезвычайной ситуации понимаются обстоятельства, сложившиеся на территории Юськасинского сельского поселения Моргаушского района в результате аварии, опасного природного явления, катастрофа, эпидемии, эпизоотии, стихийного и 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 должна 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 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 не состоятельным ( 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 и 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 Соискателем.

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 так же 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 в праве уточнить конкурсную документацию путем издания дополнения. Дополнение в 3 дневный 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 падения заявок, отчитываемый 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, уведомляется о продлении срока в течении 3 дней со дня принятия решения продления срока.

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

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

4.9. Соискатель(а в случае, если обеспечение предусмотрено в форме банковской гарантии или поручительство – 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 течении срока ее действия после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;

б) предоставления Соискателем недостоверных сведений о своей квалификаций 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 Соискателя муниципального контракта в случае его победы в конкурсе и предъявителя Заказчиком требования о подписания контракта в срок установленной конкурсной документацией;

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

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

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

б) проигрыша конкурса Соискателем;

в) прекращения Заказчика 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 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 по заявке 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 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 в результатах конкурса с указанием наименования и адреса победителя конкурса ( если таковой определен);

и) копию заключенного муниципального контракта либо обоснование причин, по котором 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) рассматривается соответствие Соискатели квалификационным требованиям.

При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателя разъяснения положений документов и информации, представленных Соискателем в подтверждение своей квалификации;

б) рассматривается соответствие конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. При этом конкурсная комиссия 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) установлено недостоверность предоставленных 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 оценки в критериях 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 (место) в конкурсе каждой конкурсной заявке. Конкурсной заявке, являющиеся 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 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.

Копия протокола проведения конкурса направляется Заказчиком в администрацию Юськасинского 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 принимается в случае, если цена заключаемого муниципального контракта составляет менее (установленного порога стоимости).

4.21. Если победитель конкурса не подписал муниципальный контракт и 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 не состоявшимся, если:

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

б) после квалификационного отбора осталось только 1 заявка;

в) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих покупок.

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

4.23. В случае объявления конкурса и его не состоявшимся или признания его результатов не действительными 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 не действительность 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 выполнения 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 отношение 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 убытку 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 согласным 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 трех дней с момента наступления событий, подлежащих отражению в реестре.

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

*Решение собрания депутатов Юськасинского сельского поселения  
от 30 декабря 2005 года № С-5/1*

**О создании народной дружины в Юськасинском 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР **Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:**

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

**Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов**

*УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Юськасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР  
от 30.12.2005 г. № С – 5/1*

**Положение  
о народной дружине в Юськасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Положение о народной дружине в Юськасинском 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 Юськасинском сельском поселении Моргаушском районе создается решением Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения в целях оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности. Формируется на территории Юськасинского сельского поселения и состоит из штаба народной дружины.

**III. Руководство деятельностью народной дружины**

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

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

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

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

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

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

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

**XIII. Финансирование и материально-техническое обеспечение народной дружины**

35. Финансирование народной дружины Юськасинского сельского поселения Моргаушского района осуществляется из местного бюджета Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района осуществляется решением Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения Моргаушского района.

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

**О Положении «О публичных слушаниях»**

В соответствии с Уставом Юськасинского сельского поселения **Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения** решило:

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения № С-1/5 от 09.11.2005 г. «О временном Положении «О публичных слушаниях».
3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя Победы».

Глава Юськасинского сельского поселения **С.Н. Иванов**

*Утверждено  
решением Собрании депутатов  
Юськасинского сельского поселения  
от 14.03.2006 г. № С-6/2*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Временное положение (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 и проведения публичных слушаний на территории Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики.

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

1.3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Юськасинского сельского поселения, Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения, главы Юськасинского сельского поселения.

1.4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрании депутатов, назначаются Собранием депутатов Юськасинского сельского поселения, а по инициативе главы сельского поселения - главой Юськасинского сельского поселения.

1.5. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект устава Юськасинского сельского поселения, проект решения Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав

сельского поселения;

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

3) проекты планов и программ развития Юськасинского сельского поселения;

4) вопросы о преобразовании Юськасинского сельского поселения.

Указанные вопросы подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

1.6. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

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

- массовое обсуждение населением сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;

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

**2. Слушания в органе местного самоуправления Юськасинского сельского поселения**

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

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

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

2.3. Председатель Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения (глава Юськасинского сельского поселения) возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрании депутатов Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения (глава Юськасинского сельского поселения).

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

2.6. Предварительный состав участников слушаний определяется постоянной комиссией Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, специалистами администрации Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, а также руководители организаций, действующих на территории Юськасинского сельского поселения в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Юськасинского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения (глава Юськасинского сельского поселения), председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, специалистами администрации Юськасинского сельского поселения, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

2.11. для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения (главы Юськасинского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, работников администрации Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, специалистам администрации Юськасинского сельского поселения, ответственным за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступление.

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

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

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, главой Юськасинского сельского поселения.

2.15. Итоговые документы по результатам слушаний, а также протокол слушаний подлежат обязательному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний.

### **3. Массовое обсуждение населением сельского поселения проектов муниципальных правовых актов**

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

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

3.3. Информация о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на массовое обсуждение (далее - обсуждение) населения Юськасинского сельского поселения, а также тексты указанных актов, подлежат обязательному обнародованию в средствах массовой информации, также могут доводиться до сведения населения Юськасинского сельского поселения иным способом не позднее, чем за 10 дней до начала обсуждения.

Сроки обсуждения населением Юськасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов не могут быть менее двух недель и более трех месяцев.

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

3.5. Предложения и замечания по проектам муниципальных правовых актов направляются ими в Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения, администрацию Юськасинского сельского поселения, обобщаются органами, в сферу компетенции которых входит вынесенный на обсуждение вопрос, и учитываются при доработке проектов муниципальных правовых актов, вынесенных

на обсуждение, а также в практической деятельности Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения или администрации Юськасинского сельского поселения.

3.6. Результаты обсуждения населением Юськасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в течение месяца со дня

окончания обсуждения рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления Юськасинского сельского поселения.

В течение 10 дней со дня окончания рассмотрения официальному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации в обобщенном виде подлежат позиции и мнения, высказанные относительно проекта муниципального правового акта, вынесенного на обсуждение, с указанием их автора.

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

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

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

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

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

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, заседания администрации Юськасинского сельского поселения, проект муниципального правового акта, предполагаемый к рассмотрению, подлежит обнародованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до проведения указанных заседаний.

4.5. На заседаниях Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, заседаниях администрации Юськасинского сельского поселения, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Юськасинского сельского поселения, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Юськасинского сельского поселения письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Юськасинского 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 города Чебоксары, должно

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

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

4.6. Участвующие в заседании Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, заседании администрации Юськасинского 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 города Чебоксары.

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

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

---

### *Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 26 апреля 2006 года № С-8/3*

#### **О внесении изменений и дополнений в решение Юськасинского сельского поселения Моргаушского района от 24.12.2005 г. № С-4/2 « Об утверждении Правил формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

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

Внести следующие изменения и дополнения в решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 24.12.2005 года № С -4/2 « Об утверждении Правил формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» в разделе 3. ( Способы размещения муниципального заказа) абзац 3.3 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 Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

---

---

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

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

- с. Юськасы: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Юськасы, ул. Центральная, дом 62;
- деревня Актай: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Актай, ул. Октябрьская, дом 1;
- деревня Верхние Панклеи: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Верхние Панклеи, ул. Осипкасинская, дом 28;
- деревня Вурманкасы: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Вурманкасы, ул. Центральная, дом 40;
- деревня Ильбеши: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Ильбеши, ул. Ильбешская, дом 1;
- деревня Нижние Панклеи: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Нижние Панклеи, ул. Центральная, дом 69;
- деревня Новые Мадики: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Новые Мадики, ул. Зеленая, дом 1;
- деревня Нюреть: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Нюреть, ул. Нюретская, дом 1;
- деревня Падаккасы: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Падаккасы, ул. Падаккасинская, дом 1;
- деревня Рогож: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Рогож, ул. Рогожская, дом 2;
- деревня Старые Мадики: стенд в магазине ТПС, по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Старые Мадики, ул. Школьная, дом 4;
- деревня Сюмерткасы: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Сюмерткасы, ул. Водопроводная, дом 1;
- деревня Хорнкасы: стенд по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хорнкасы, ул. Восточная, дом 1.

Глава администрации Юськасинского сельского поселения      С.Н. Иванов

---

---

*Постановление главы администрации Юськасинского сельского поселения  
от 26 декабря 2005 года № 6*

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

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

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

Глава администрации Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Утвержден  
постановлением главы администрации  
Юськасинского сельского поселения  
от 26.12.2005 г. № 6*

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

**1. Общие положения**

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

В распоряжении главы администрации Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения на беспспорное (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 беспспорном порядке в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетного кредита и нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано возратить средства бюджетного кредита на счет бюджета Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения Моргаушского района.

#### **6. Учет бюджетных кредитов**

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

---

---

### *Решение Собрании депутатов Юськасинского сельского поселения от 22 августа 2006 года № С-10/1*

#### **О Положении о порядке назначения и проведения конференций граждан в Юськасинском 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 Юськасинского сельского поселения Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Юськасинском 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 Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов**

*Приложение  
к решению Собрании депутатов  
Юськасинского сельского поселения  
от 22.08.2006г. № С-10/1*

#### **Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Юськасинском сельском поселении.**

##### **1. Общие положения**

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

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

2.2. Население Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения или главы Юськасинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Юськасинского сельского поселения или главой Юськасинского сельского поселения.

2.5. В решении Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения, постановлении главы Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения, глава Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения «О Положении о порядке назначения и проведения собрания граждан».

4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:

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

4.3.2. Постановлением главы Юськасинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения «Об утверждении Положения о правотворческой инициативе».

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

## Заявление на выдачу кредита

1. Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Рабочие телефоны: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_
4. Сумма требуемого кредита: \_\_\_\_\_
5. Срок, на который требуется кредит: \_\_\_\_\_
6. Целевое назначение кредита: \_\_\_\_\_
7. Представляемое обеспечение (залог, банковская гарантия, поручительство): \_\_\_\_\_
8. Должность, Ф. И. О., представителя юридического лица, от которого поступила информация: \_\_\_\_\_
9. Другие сведения: \_\_\_\_\_

Руководитель  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА

## КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Моргаушский район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Администрация Юськасинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "КРЕДИТОР", в лице главы администрации Юськасинского 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 Юськасинского 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 К4**

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

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

Показатели оборачиваемости и рентабельности

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

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

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

*Оборачиваемость оборотных активов:*

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

*Оборачиваемость дебиторской задолженности:*

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

*Оборачиваемость запасов:*

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

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

Показатели рентабельности определяются в процентах или долях.

*Рентабельность продукции (или рентабельность продаж) К5:*

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

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

Оценка результатов расчетов пяти коэффициентов (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
K1	0,11
K2	0,05
K3	0,42
K4	0,21
K5	0,21
Итого	1

Формула расчета суммы баллов S имеет вид:

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

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

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

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

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

*Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения  
от 22 августа 2006 года № С-10/2*

**О Положении о порядке назначения и проведения собраний граждан в Юськасинском 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 Юськасинского сельского поселения **Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:**

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

**Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов**

*Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Юськасинского сельского поселения  
от 22.08.2006г. № С- 10 /2*

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

**1. Общие положения**

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

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

2.2. Население Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения. При этом:

2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.

2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения или главы Юськасинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Юськасинского сельского поселения или главой Юськасинского сельского поселения.

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

2.6. Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения, глава Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского 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 Юськасинского сельского поселения.

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

## Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 14 июля 2009 года № С-32/2

### О признании утратившими силу решений Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения

В целях приведения правовых решений Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения в соответствие с некоторыми федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Юськасинского сельского поселения **Собрание депутатов Юськасинского сельского поселения решило:**

Признать утратившими силу:

1. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 26.11.2005 г. № С-3/5 «О вопросах налогового регулирования в Юськасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления».

2. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 24.12.2005 г. № С-4/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

3. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 24.12.2005 г. № С-4/2 «О самообложении граждан Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

4. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 14.03.2006 г. № С-6/5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

5. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 14.06.2006 г. № С-9/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 26.12.2005 г. № С-4/5 «О самообложении граждан Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

6. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 07.12.2007 г. № С-18/3 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Юськасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления».

7. Решение Собрания депутатов Юськасинского сельского поселения от 25.02.2009 г. № С-28/4 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Юськасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

Глава Юськасинского сельского поселения С.Н. Иванов

*Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения  
от 01 августа 2009 года № 31*

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории Ярославского сельского поселения**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Моргаушского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Ярославского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР  
от 01.08.2009 года № 31*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярославского сельского поселения Моргаушского района, иными правовыми актами.

2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее - администрация района) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее - земельный контроль).

3. Земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переустройства права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

4. Земельный контроль осуществляется в форме выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее - выездные проверки).

5. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

6. Земельный контроль на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района осуществляет администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района в лице главы администрации Ярославского сельского поселения, являющегося муниципальным инспектором земельного контроля (далее - Специалист) во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль в рамках своей компетенции.

7. Объектами земельного контроля на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района являются:

1) земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности Моргаушского района, предоставленные органам местного самоуправления района, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления района, иные предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Чувашской Республики земельные участки;

2) земельные участки, собственность на которые не разграничена;

3) земельные участки, земельный контроль за которыми осуществляет администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района.

8. При осуществлении земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);



4) направление материалов проверок в уполномоченный орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель.

## 2. Порядок планирования и организации проведения выездных проверок

10. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее - глава сельского поселения) о проведении проверки, которым утверждаются на год план проверок и состав комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее-комиссия).

В состав комиссии входят:

1) Пайгусов Г.В. (председатель комиссии);

2) Сорокина Н.Н.;

3) Никитина М.Н. ( по согласованию).

4) представители иных заинтересованных органов и организаций.

Распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки публикуется в газете «Вестник Моргаушского района», размещается на официальном сайте администрации района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>.

12. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании следующих юридических фактов и не включена в полугодовой план проверок:

1) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

2) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) иные сообщения о нарушениях земельного законодательства, предусмотренные п.4.4. Положения о муниципальном земельном контроле на территории Ярославского сельского поселения утвержденного решением Собрании депутатов Ярославского сельского поселения от 03.02.2009 г. № С-22/5.

13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки, является распоряжение главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, которым утверждается состав комиссии

14. В распоряжении указываются лица, включаемые в состав комиссий, время и дата проведения проверки, которые предварительно согласовываются с уполномоченными органами.

15. Лица, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, уведомляются администрацией Ярославского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

16. Заверенная оттиском печати администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района копия распоряжения о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением либо распоряжением о приеме на работу.

17. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения в трех экземплярах (лицу, в отношении которого проводится проверка по соответствующему земельному участку, Управлению и уполномоченному органу, осуществляющему государственный контроль за использованием и охраной земель) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются все необходимые реквизиты указанные в п.5.1. Положения о муниципальном земельном контроле на территории Ярославского сельского поселения утвержденного решением Собрании депутатов Ярославского сельского поселения от 03.02.2009 г. № С-22/5.

18. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

19. В течение двух недель со дня проведения проверки Глава администрации Ярославского сельского поселения направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

20. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

## 3. Полномочия комиссии

21. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании распоряжений главы администрации Ярославского сельского поселения о проведении проверок (плановых и внеплановых).

22. Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению земельного контроля в установленном порядке:

1) запрашивать и безвозмездно получать от граждан и организаций, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о земельном участке, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебных удостоверений организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) осуществлять иные права в рамках муниципального земельного контроля.

23. Комиссия обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере землепользования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о назначении проверки;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

8) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Порядок информирования об осуществлении земельного контроля путем проведения плановых проверок

24. Для получения информации о процедурах осуществления земельного контроля плановых проверок заявители обращаются:

- 1) лично в администрацию Ярославского сельского поселения Моргаушского района (адрес: д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5);
- 2) по телефону в администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района (64-7-07, 64-7-33);
- 3) в письменном виде почтой (адрес: 429552, Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5).

26. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

27. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

28. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

29. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Ярославского сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные мэром района часы приема.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

30. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Ярославского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта - <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=434>.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя за подписью главы сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

31. Публичное письменное информирование осуществляется специалистом путем публикации информационных материалов в газете «Вестник Моргаушского района», на официальном сайте администрации не реже одного раза в полугодие.

32. На стендах администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы администрации;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) карта-схема расположения территорий, администрируемых специалистом;
- 4) номера телефонов, адреса электронной почты администрации;
- 5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 6) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

33. При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ в установленном порядке. Если факты, содержащиеся в обращении заявителя, требуют дополнительной проверки, специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Проект ответа подготавливает специалист, подписывает глава администрации Ярославского сельского поселения.

Специалист, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления земельного контроля**

35. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации Ярославского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников администрации Ярославского сельского поселения главе администрации Ярославского сельского поселения в устной или письменной форме.

37. Обращение должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;

2) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации Ярославского сельского поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

38. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **6. Заключительные положения**

40. Финансирование деятельности по осуществлению земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год.

41. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

42. Материалы проверок формируются главой администрации Ярославского сельского поселения из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати администрации Ярославского сельского поселения, в хронологическом и логическом порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

43. Должностные лица, ответственные за осуществление земельного контроля, несут персональную ответственность.

*Приложение 1  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
Ярославского сельского поселения  
Моргаушского района*

#### **АКТ проверки соблюдения земельного законодательства N \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

Комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля в составе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. землепользователя

при обследовании земельного участка в присутствии представителя \_\_\_\_\_  
(указывается документ, подтверждающий его полномочия)

проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_  
(месторасположение, адрес,

правообладатель, цель использования)

в целях: \_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Обмер площади земельного участка \_\_\_\_\_

(приложение к акту соблюдения земельного законодательства)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

Комиссия по осуществлению земельного контроля \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу \_\_\_\_\_

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_

( площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Схематический чертёж земельного участка

Комиссия

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Приложение 2  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
Ярославского сельского поселения  
Моргаушского района*

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_

Кому:

(Наименование лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова: \_\_\_\_\_

Уведомление получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

Кому:

(Ф.И.О., должность)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа).  
При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

(должность, ФИО инспектора)

(подпись)

*Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения  
от 01 августа 2009 года № 32*

**Об утверждении Положения о видах  
поощрения муниципального служащего и порядке его применения**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 Закона Чувашской Республики от 05 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», пунктом 1 статьи 42 Устава Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, в целях установления единого порядка применения поощрений муниципальных служащих Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **постановляю:**

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего положения возлагаю на себя.

Глава администрации Ярославского сельского поселения

Г.В. Пайгусов

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о видах поощрения муниципального служащего**  
**и порядке его применения**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, а также порядок их применения.

Поощрение муниципального служащего - это форма общественного признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе, повышении ответственности за порученный участок работы. Поощрение производится на основе индивидуальной оценки качества деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

2. Основания поощрения муниципальных служащих

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» является:

- образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- многолетний добросовестный труд, юбилейные и памятные даты или выход на пенсию;
- другие достижения по службе.

2.2. Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения Моргаушского района.

2.3. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

2.4. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

2.5. Все виды поощрений применяются к муниципальным служащим, проработавшим в органах местного самоуправления Ярославского сельского поселения Моргаушского района на должности муниципальной службы Ярославского сельского поселения Моргаушского района не менее одного года.

2.6. Не допускается применение поощрений к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

2.7. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется правовым актом главы администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района. Соответствующая запись вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

2.8. Поощрение муниципальных служащих в виде единовременного денежного вознаграждения или награждения ценным подарком производится за счет средств органа местного самоуправления, с которым муниципальный служащий находится в трудовых отношениях, в пределах его сметы доходов и расходов на соответствующий финансовый год.

3. Виды поощрений

3.1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- благодарственное письмо с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой главы Моргаушского района;
  - представление к почетному званию Моргаушского района.
- 3.2. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается:
- 1) за выполнение заданий особой важности и сложности – в размере одного должностного оклада.
  - 2) в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при стаже работы на муниципальной службе:
    - до 5 лет - половина должностного оклада;
    - свыше 5 лет - один должностной оклад.
- 3.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается в связи с выходом на пенсию за выслугу лет:
- 1) при увольнении муниципального служащего по достижению предельного возраста в размере трех должностных окладов;
  - 2) при увольнении муниципального служащего по достижению пенсионного возраста в размере должностного оклада за каждый год службы, но не более шести должностных окладов.

#### 4. Порядок применения поощрения

4.1. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района по собственной инициативе.

4.2. В случае применения поощрения к муниципальному служащему в виде объявления благодарности предоставление ходатайства о поощрении не обязательно.

4.3. Поощрение муниципального служащего объявляется постановлением, распоряжением или приказом, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку (кроме денежных поощрений).

В постановлении (распоряжении) должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

4.4. Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

4.5. Представление к почетному званию Моргаушского района производится в порядке, установленном решением Моргаушского районного Собрания депутатов.

---

---

### *Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения от 01 августа 2009 года № 33*

#### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.
2. Главному специалисту-эксперту администрации сельского поселения Сорокиной Н.Н. ознакомить с вышеуказанными Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников администрации поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов**

*Утверждены  
постановлением главы администрации  
Ярославского сельского поселения  
Моргаушского района ЧР  
от 01.08.2009 г. № 33*

#### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников администрации поселения относятся:

- лица, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);
- лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации поселения, и не замещающие должности муниципальной службы;
- технический персонал.

#### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок.

1.2. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление на имя руководителя;
- трудовую книжку;
- документы, удостоверяющие личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ о труде.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация сельского поселения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления установленных законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Администрация сельского поселения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией сельского поселения.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация сельского поселения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию поселения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация поселения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией сельского поселения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники администрации сельского поселения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации сельского поселения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред администрации сельского поселения или ее работникам.

Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законом;
- 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Муниципальный служащий также имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.



2.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
  - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
  - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
  - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации сельского поселения, с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации сельского поселения по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации сельского поселения по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации сельского поселения по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

### 3. Основные права и обязанности администрации сельского поселения

3.1. Администрация сельского поселения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.2. Администрация сельского поселения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация сельского поселения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.3. Администрация сельского поселения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности администрации сельского поселения.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 17.00.

Накануне праздничных дней и в пятницу каждой недели продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией сельского поселения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск не менее 28 календарных дней, для муниципальных служащих - 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

По соглашению между работником и администрацией сельского поселения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией сельского поселения.

#### 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- представление к правительственным наградам;
- иные, предусмотренные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

Поощрения объявляются решением главы администрации сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация сельского поселения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством администрации сельского поселения.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации сельского поселения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

*Постановление главы администрации Ярославского сельского поселения  
от 01 августа 2009 года № 34*

**О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228) **постановляю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).
3. Гл. специалисту-эксперту администрации обеспечить:
  - 3.1. регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
  - 3.2. передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение главе администрации с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
  - 3.3. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ярославского сельского поселения Г.В. Пайгусов

*Приложение N 1*

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается главе администрации сельского поселения незамедлительно, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) или главе администрации сельского поселения по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2. Муниципальный служащий о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в т.ч. с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя) или главе администрации сельского поселения.

Представитель нанимателя (работодателя), которому поступило Уведомление государственного служащего или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно регистрировать.

3. Глава администрации сельского поселения производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение).

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации сельского поселения.

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации в последующем организуется проверка содержащихся в нем сведений.

5. Муниципальный служащий, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомление  
представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального  
служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального  
служащего, должность,  
структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м., " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 3

**Журнал  
регистрации уведомлений представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение N 4

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение Ространицы.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись государственного служащего, заполнившего Уведомление и др.

*Решение Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения  
от 14 марта 2006 года № С-5/3*

**О положении «О публичных слушаниях»**

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

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения № С – 1/5 от 08.11.2005 г. «О временном положении «О публичных слушаниях».
3. Решение подлежит опубликованию в районной газете «Знамя победы».

**Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов**

*УТВЕРЖДЕНО  
Решением Собрании депутатов  
Ярабайкасинского сельского поселения  
от 14.03.2006 г. № С – 5/3*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ**

1. Общие положения

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

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

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

1.4 На публичные слушания должны выноситься:

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

1.5. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

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

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

- рассмотрение на заседании Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения, администрации Ярабайкасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения. Решение о проведении публичных слушаний по проекту Устава Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения

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

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

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

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

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения (главы Ярабайкасинского сельского поселения) могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения, работников администрации Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения, специалистам администрации Ярабайкасинского сельского поселения, ответственным за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступление.

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

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

Слушания проводятся в любой день с 9 до 20 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения, главой Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 07 июля 2008 года № С-18/2*

#### **О внесении изменений в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района от 07.12.2007 года № С-15/2 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении»**

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

Чуманкасинского сельского поселения, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения решило:**

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском сельском поселении», утвержденному решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 07.12.2007г. № С-15/2 (с изменениями от 07.03.2008 г.), следующие изменения:

1) в статье 10:

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

б) дополнить абзацем следующего содержания:

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

2) в статье 11:

а) в пункте 1:

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

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

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

4) в пункте 4 статьи 40:

дополнить новыми абзацами вторым и третьим следующего содержания: "Межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели.

При установлении главным распорядителем средств бюджета Чуманкасинского 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 Чуманкасинского сельского поселения или уполномоченным на то органом";

в абзаце седьмом слова "начало и" исключить.

Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

---

---

*Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 31 марта 2008 года № С-16/3*

**О внесении изменений в решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения**

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

1. Внести в решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 07.12.2007 года №С-15/2 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Чуманкасинском 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 Чуманкасинском сельском поселении»:

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

Часть 3 статьи 16 изложить в следующей редакции:

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

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

2. Пункт 2 решения Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 07.12.2007 года № С-17/1 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Чуманкасинском 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 Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева

---

---



*Решение Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения  
от 13 июля 2009 года № С-27/2*

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

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 года № 689 **Собрание депутатов Чуманкасинского сельского поселения РЕШИЛО :**

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Чуманкасинского сельского поселения от 30.03.2009 г. № С-23/5 « Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики » (далее – Положение) :

1.2. В разделе 2:

1. абзац 4 изложить в следующей редакции:

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

2. абзац 15 исключить.

1.2. в разделе 4:

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

2. пункты 4.4, 4.5. изложить в следующей редакции:

« 4.4 внеплановые проверки проводят в случаях и в порядке, предусмотренных Законом.»

3. пункты 4.6.4. – 4.8. считать соответственно пунктами 4.5. – 4.7.

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

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

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

**Глава Чуманкасинского сельского поселения Л.Г. Ковалева**



**Учредитель: Моргаушское районное  
Собрание депутатов**  
(Газета учреждена решением  
Моргаушского районного Собрания  
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)  
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –  
А.В. Краснов (62-3-64)  
Зам. главного редактора –  
Л.Ю. Тарасова (62-4-37)  
Секретарь -  
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии  
РГУ «Редакция Моргаушской  
районной газеты «+интер  
ялав.» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать  
20.08.2009

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

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