



Моргаушского района Вестник

24
августа
2009 года
№ 34

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

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

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

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

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

- деревня Ярабайкасы: стенд около здания администрации ООО АФ «Лидер», по адресу: д. Ярабайкасы, ул. Парковая, дом №1;
- село Акромово: стенд около Акромовского магазина, по адресу: с. Акромово, ул. Центральная, дом №42;
- деревня Костеряжи: стенд около Костеряжского сельского клуба, по адресу: д. Костеряжи, ул. Главная, дом №24;
- деревня Шоркасы: стенд около Шоркасинского магазина, по адресу: д. Шоркасы, ул. Трудовая, дом №3;
- деревня Синьял- Акромово: стенд около дома Назаровой Г.Т., по адресу: д. Синьял- Акромово, ул. Колхозная, д.19;
- деревня Сыбайкасы: стенд около Сыбайкасинского магазина, по адресу: д. Сыбайкасы, ул. Школьная, д.1;
- деревня Нижний Томлай: стенд около Нижне-Томлайского магазина, по адресу: д. Нижний Томлай, ул. Магазиная, д.1;
- деревня Верхний Томлай: стенд около дома Дашкова Валериана Терентьевича, по адресу: д. Верхний Томлай, ул. Бычкова, д.2;
- деревня Вускасы: стенд около дома Квасова Вячеслава Виссарионовича, по адресу: д. Вускасы, ул. Запрудная, 3;
- деревня Милюдакасы: стенд около дома Вязова Алексея Михайловича, по адресу: д. Милюдакасы, ул. Колхозная, д.6.

Глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

Постановление главы администрации Ярабайкасинского сельского поселения от 29 декабря 2005 года № 5

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

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

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

Глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

Утвержден
постановлением главы администрации
Ярабайкасинского сельского поселения
от 29 декабря 2005 г. №5

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения и осуществляет деятельность на территории Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения о бюджете Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения о бюджете Ярабайкасинского сельского поселения на соответствующий финансовый год, неполного предоставления 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения.

В распоряжении главы администрации Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 выплата процентов за пользование им

5.1. Юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано вернуть средства бюджетного кредита на счет бюджета Ярабайкасинского 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. Не возврат либо несвоевременный возврат бюджетных средств, полученных на возвратной основе, по истечении установленного для их возврата срока, не 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения
от 29 декабря 2005 года № С-4/1*

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР**

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998г. № 8 –ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики от 12.05.2000г № 7 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», **Собрание депутатов Ярабайкасинского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Ярабайкасинского сельского поселения Ярабайкасинского района ЧР. (Прилагается).

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Ярабайкасинского района Чувашской Республики по законности и правопорядку.

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

*Утверждено
решением Собрании депутатов
Ярабайкасинского сельского
поселения от 29.12.2005г. № С-4/1*

**Положение
о муниципальной службе Ярабайкасинского сельского поселения
Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная служба Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – муниципальная служба) - профессиональная деятельность на постоянной основе на должности муниципальной службы по обеспечению полномочий органов местного самоуправления Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее- Ярабайкасинское сельское поселение) и выборных должностных лиц местного самоуправления.

1.2. Муниципальные должности муниципальной службы Ярабайкасинского сельского поселения (далее – муниципальные должности) устанавливаются в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Чувашской Республики, утвержденным Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

1.3. В соответствии с Уставом Ярабайкасинского сельского поселения муниципальным служащим Ярабайкасинского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном Уставом Ярабайкасинского сельского поселения, в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики обязанности по муниципальной должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Ярабайкасинского сельского поселения.

1.4. Поступление на муниципальную службу, прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

1.5. Порядок прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой, требования к муниципальным должностям определяются Уставом Ярабайкасинского сельского поселения в соответствии действующим законодательством.

1.6. Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

**2. Права и обязанности муниципального служащего,
ограничения, связанные с муниципальной службой**

2.1. В соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

5) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

6) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

8) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

9) на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

10) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию муниципальной службы;

11) обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

12) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.2. В соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Ярабайкасинского сельского поселения и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности;

3) обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

5) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

7) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

8) хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.3. В соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Ярабайкасинского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

7) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

8) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

9) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления Ярабайкасинского сельского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

10) принимать участие в забастовках;

11) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

12) не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

2.4. Муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию Ярабайкасинского сельского поселения на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном Уставом Ярабайкасинского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

3. Аттестация муниципального служащего

3.1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда проводится его аттестация.

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

3.2. Для проведения аттестации:

формируется аттестационная комиссия;

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами деловых качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются лицом, принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих (далее – глава Ярабайкасинского сельского поселения).

3.4. График проведения аттестации утверждается главой Ярабайкасинского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления и подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3.6. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие муниципальную должность соответствующей группы менее года;
достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;
беременные женщины;
находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную должность по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главы Ярабайкасинского сельского поселения мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

3.11. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

соответствует замещаемой муниципальной должности;

соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

не соответствует замещаемой муниципальной должности.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

3.13. Результаты аттестации муниципального служащего представляются Главе Ярабайкасинского сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Глава Ярабайкасинского сельского поселения с учетом результатов аттестации принимает решение:

о повышении муниципального служащего в должности;

о присвоении муниципальному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;

об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

3.14. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности направляется на профессиональную переподготовку либо, с его согласия, переводится на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность Глава Ярабайкасинского сельского поселения вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.15. Решения, предусмотренные пунктами 3.13 и 3.14 настоящего Положения, принимаются руководителем органа местного самоуправления не позднее чем за два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-месячный срок не засчитывается.

3.16. После проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы Ярабайкасинского сельского поселения, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

4. Поощрения и ответственность муниципального служащего

4.1. В соответствии с законодательством за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение служебных заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премий;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) повышение по службе, досрочное присвоение очередного квалификационного разряда.

Решение о поощрении принимается руководителем органа местного самоуправления.

Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4.2. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеями с учетом продолжительности муниципальной службы муниципальному служащему по решению Главы Ярабайкасинского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться единовременное денежное поощрение.

4.3. В соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

*Решение Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 08 ноября 2005 года № С-1/3*

**Об утверждении положения о постоянных комиссиях
Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения**

На основании статьи 6 Временного регламента Ярабайкасинского сельского поселения Ярабайкасинского района Чувашской Республики **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:**

Утвердить Положение о постоянных комиссиях Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения (Приложение 1).

Глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Утверждено
решением Собрания депутатов
Ярабайкасинского сельского
поселения от 08.11.2005г. №С-1/3*

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

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

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

Статья 2. Основными задачами Комиссий Собрания депутатов являются:

- разработка предложений для рассмотрения Собранием депутатов;
- подготовка заключений по вопросам, внесенным на рассмотрение Собрания депутатов;
- содействие администрации Ярабайкасинского сельского поселения и организациям, а также депутатам Собрания депутатов в их работе.

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

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

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

Комиссии в своей деятельности исходят из единства общегосударственных интересов и интересов граждан, проживающих на территории муниципального образования. Комиссии действуют в сотрудничестве с администрацией Ярабайкасинского сельского

поселения, общественными организациями, трудовыми коллективами, органами общественной самодеятельности населения, изучают и учитывают общественное мнение.

Статья 4. Собрание депутатов образует:

Комиссию по законности и правопорядку;
Комиссию по бюджету и экономике;
Комиссию по социальным вопросам.
Комиссии подотчетны Собранию депутатов.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 9. Комиссия законности и правопорядку:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов:
поступившие предложения по внесению изменений и (или) дополнений в Устав Ярабайкасинского сельского поселения или утверждению Устава Ярабайкасинского сельского поселения в новой редакции;
общеобязательные правила по вопросам местного значения, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
мероприятия по правовому воспитанию граждан;
вопросы депутатской этики;
Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.
Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания депутатов.
Дает заключения по проектам решений, переданных Комиссии на предварительное или дополнительное рассмотрение, а также по проектам решений, вносимых на Собрание депутатов;

Статья 10. Комиссия по бюджету и экономике:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов:
планы и программы экономического и социального развития, согласовывает поступившие замечания и предложения по ним, отчет о выполнении планов и программ;
проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
поступившие предложения о целях, формах и суммах долгосрочных заимствований;
условия получения в банках и других кредитных организациях краткосрочных и долгосрочных кредитов;
порядок образования внебюджетных доходов, предлагает направления их расходования;
порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью, в том числе порядок и условия ее приватизации;
предложения Собрания депутатов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.
Ведет работу по выявлению внутривозрастных резервов и дополнительных доходов бюджета и усилению режима экономии при расходовании средств;
Принимает участие в подготовке других плановых и бюджетно-финансовых вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов.
программу развития и поддержки малого предпринимательства и инновационной деятельности товаропроизводителя;
программу развития потребительского рынка и сферы услуг сельского поселения;
Осуществляет контроль за приведением в соответствие нормативных актов местного самоуправления с законодательством РФ и ЧР.
Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.

Статья 11. Комиссия по социальным вопросам:

Предварительно рассматривает и выносит на утверждение Собрания депутатов:
программы развития образования, здравоохранения, культуры;
вопросы по работе с молодежью;
проект местного бюджета и осуществляет контроль за использованием бюджетных средств по отраслям (физическая культура и спорт, культура и социальная сфера);
программы развития физической культуры и спорта в сельском поселении;
Осуществляет контроль за исполнением в сельском поселении законов, связанных с охраной материнства и детства, опеки и попечительства, условий жизни многодетных семей.
Рассматривает другие вопросы, отнесенные к вопросам местного самоуправления законами РФ и ЧР.

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Член Комиссии:

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

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

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

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

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

*Решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 18 ноября 2005 года № С-1/4*

**О составах постоянных комиссий
Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения**

На основании статей 9, 10 Положения о постоянных комиссиях Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:**

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

2. Утвердить следующий персональный состав постоянной комиссии по законности и правопорядку, бюджету и экономике Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения:

Дашков Валерий Валерианович, депутат от избирательного округа №3;

Любимов Владимир Александрович, депутат от избирательного округа №10;

Паргеева Фея Фадеевна, депутат от избирательного округа №2;

Федорова Раиса Ивановна, депутат от избирательного округа №12.

3. Утвердить председателем комиссии по законности и правопорядку, бюджету и экономике Дашкова Валерия Валериановича, депутата от избирательного округа № 3.

б) 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по местному самоуправлению, законности, правопорядку и депутатской этике Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения из 4 депутатов Собрания депутатов.

2. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по местному самоуправлению, законности, правопорядку и депутатской этике Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения:

Карпов Вячеслав Валерианович, депутат от избирательного округа № 7;

Хлебников Владимир Леонидович, депутат от избирательного округа № 9;

Чернов Владислав Валентинович, депутат от избирательного округа № 8;

Ярусова Альбина Петровна, депутат от избирательного округа № 5.

3. Утвердить председателем комиссии по местному самоуправлению, законности, правопорядку и депутатской этике – Ярусову Альбину Петровну, депутата от избирательного округа № 5.

в) 1. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по социально-культурной деятельности, здравоохранению, образованию, физической культуре и спорту Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения из 4 депутатов Собрания депутатов.

2. Утвердить количественный состав постоянной комиссии по социально-культурной деятельности, здравоохранению, образованию, физической культуре и спорту Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения:

Башмаков Руслан Михайлович, депутат от избирательного округа № 4;

Данилов Вячеслав Валентинович, депутат от избирательного округа № 6;

Енисеев Юрий Герасимович, депутат от избирательного округа № 1;

Соловьева Валентина Алексеевна, депутат от избирательного округа № 11.

3. Утвердить председателем комиссии по социально-культурной деятельности, здравоохранению, образованию, физической культуре и спорту – Данилова Вячеслава Валентиновича, депутата от избирательного округа № 6.

II. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Сентеру ялаве».

Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 29 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 Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР

Собрание депутатов Ярабайкасинского сельского поселения решило:

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

Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

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

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

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 Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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. Орнинское сельское поселение Моргаушского района в процессе работы над проектом бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района на очередной финансовый год. Соответствующие предложения направляются в отдел экономики и прогнозирования для формирования Сводного проекта муниципальных нужд.

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

2. Способы размещения муниципального заказа

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

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

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

- проведения открытых конкурсов (в том числе двухэтапных);

- запроса котировок;

- закупок у единственного источника.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос котировок направляется Заказчиком не менее чем 3 Соискателям.

Запрос котировки должен содержать:

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

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

Котировочная заявка Соискателя должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Организация и проведение конкурса

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

Публикация должна содержать следующую информацию:

- а) наименование и адрес Заказчика;
- б) основные характеристики и количество закупаемой продукции, условия и сроки ее поставки; вид, место и сроки выполнения работ и оказания услуг;

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

4.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

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

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

4.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Для проведения конкурса Заказчик формирует конкурсную комиссию.

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

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

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

Протокол должен включать:

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

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

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

4.16. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок конкурсная комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Копии протокола проведения конкурса направляются Заказчиком в администрации Ярабайкасинского 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.

4. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 29 декабря 2005 года № С-4/3*

**Об утверждении Положения «О Ревизионной комиссии Собрания
депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР»**

С целью осуществления надлежащего финансового контроля за использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности, руководствуясь статьями 157, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:**

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

Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Приложение
к Решению Собрания депутатов
Ярабайкасинского сельского поселения
Моргаушского района
от 29.12.2005 №С-4/3*

**Положение
о Ревизионной комиссии Собрания депутатов
Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района**

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

1. Общие положения

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

1.2. Ревизионная комиссия создается Собранием депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района и ему подотчетна.

1.3. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

1.5. Основными целями деятельности Ревизионной комиссии являются:

- осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района (далее – местный бюджет), отчета о его исполнении;
- осуществление финансового контроля за исполнением местного бюджета;
- осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района.

1.6. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.

1.7. Ревизионная комиссия не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Ревизионной комиссии

2.1. Ревизионная комиссия состоит из Председателя и двух членов Ревизионной комиссии.

2.2. Председатель и члены Ревизионной комиссии избираются Решением Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района из числа депутатов Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района большинством голосов от общего числа депутатов Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района.

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

личного заявления;

прекращения полномочий депутата Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;

досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района.

3. Председатель Ревизионной комиссии

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

3.4. Председатель Ревизионной комиссии:

- представляет Ревизионную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;

- утверждает и подписывает представления и заключения Ревизионной комиссии;

- представляет Собранию депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии;

- имеет право принимать участие в заседаниях постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии;

- направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия Собранию депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района.;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Полномочия Ревизионной комиссии

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

4.2. При реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- последующий контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;

- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов, администрируемых органами местного самоуправления Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

- контроль за соблюдением кредитными организациями условий договора (соглашения) об операционно-кассовом обслуживании счетов местного бюджета;

- проведение по поручению Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;

- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;

- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;

- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды).

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

- проведение финансовой экспертизы и оценки обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;

- проведение финансовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение (в том

числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);

- анализ данных реестра расходных обязательств Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета;

- подготовку предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля.

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

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

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

5. Порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план деятельности Ревизионной комиссии или решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района о проведении внепланового контрольного мероприятия);

- наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- перечень членов Ревизионной комиссии, уполномоченных на проведение данного контрольного мероприятия;
- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

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

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Итоговые результаты проведенного контрольного мероприятия подлежат обнародованию.

6. Планирование деятельности и отчетность Ревизионной комиссии

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

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

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

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

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

Указанный отчет подлежит обнародованию.

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

О создании народной дружины в Ярабайкасинском 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 Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района ЧР **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:**

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

Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Приложение
к решению Собрания депутатов
Ярабайкасинского сельского
поселения Моргаушского района
от «29» декабря 2005 г. № С-4/6*

ПОЛОЖЕНИЕ о народной дружине в Ярабайкасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики

I. Общие положения

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

III. Руководство деятельностью народной дружины

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

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

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

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

ХII. 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 Ярабайкасинского 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.

ХIII. Финансирование и материально-техническое обеспечение народной дружины

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

ХIV. Прекращение деятельности народной дружины

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

*Решение Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 14 марта 2006 года № С-5/4*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛО:

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

Глава Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района А.И.Кудряшов

*Утверждено
Решением Собрании депутатов
Ярабайкасинского сельского поселения
от 14.03.2006г. № С-5/4*

РЕГЛАМЕНТ администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление;
- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров;
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии распоряжений о приеме на работу, а также о перемещении и увольнении работника.

Кроме того заполняются личные карточки на работников по форме Т-2.

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

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

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

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

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

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

3.15. Телефонная связь используется только в служебных целях.

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

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

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

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

4.2. Перспективный план работы администрации сельского поселения основывается на:

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

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

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

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

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

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

V. ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ У ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

5.1. Ежедневно по понедельникам глава администрации сельского поселения проводит оперативное совещание по вопросам деятельности администрации сельского поселения, обеспечивающим жизнедеятельность сельского поселения. Совещание начинается в **11 часов**.

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

5.3. Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Подготовка распорядительных документов организуется:

- во исполнение актов органов государственной власти;

- в соответствии с планами работы;

- по инициативе главы администрации сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. СИСТЕМА РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

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

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

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

8.2. Нормативные акты органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики рассматриваются главой администрации сельского поселения в день поступления. Другие документы рассматриваются главой администрации сельского поселения в срок не более 2-х дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Все исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах.

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

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

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

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

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

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

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

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

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

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

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

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

8.17. Служебные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

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

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

X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

10.2. График приема вывешивается в здании администрации сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

*Решение Собрании депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 28 августа 2006 года № С-7/2*

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний граждан в Ярабайкасинском 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 Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Утверждено
решением Собрании депутатов
Ярабайкасинского сельского поселения
от 28.08.2006г. № С- 7/2*

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством регулирует порядок назначения и проведения собраний граждан, проживающих на территории Ярабайкасинского сельского поселения, по месту их жительства.
- 1.2. Собрания граждан – форма участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводимая на части территории Ярабайкасинского сельского поселения для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Моргаушского сельского поселения.
- 1.3. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.
- 1.4. В работе собраний имеют право участвовать граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории, на которой проводятся собрания.
- 1.5. Граждане Российской Федерации, не проживающие на соответствующей территории, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний с правом совещательного голоса.

2. Порядок назначения собрания граждан

- 2.1. Инициаторами проведения собрания граждан могут являться:
 - граждане, обладающие избирательным правом, проживающие на соответствующей территории;
 - глава Ярабайкасинского сельского поселения;
 - Собрание депутатов Ярабайкасинского сельского поселения.
- 2.2. Население Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения. При этом:
 - 2.3.1. Организацию проведения собраний осуществляет инициативная группа.
 - 2.3.2. Инициативная группа представляет Собранию депутатов Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения или главы Ярабайкасинского сельского поселения, назначаются соответственно Собранием депутатов Ярабайкасинского сельского поселения или главой Ярабайкасинского сельского поселения.
- 2.5. В решении Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения, постановлении главы Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения, глава Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения.
- 4.5. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) органом местного самоуправления Ярабайкасинского сельского поселения, назначившим собрание граждан.

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

**О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе
Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района**

В соответствии с Законом ЧР от 29.12.2005г. №67 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ"» **Собрание депутатов Ярабайкасинского сельского поселения решило:**

Внести в решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения от 29 декабря 2005 года N С-4/1 «О муниципальной службе Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района» следующие изменения и дополнения:

- 1) в подпункте 2 пункта 2.3. II главы слова "представительного органа местного самоуправления" заменить словами "представительного органа муниципального образования";
- 2) Приложение изложить в следующей редакции:

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ЯРАБАЙКАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА<*>

Высшая муниципальная должность	
Глава администрации сельского поселения <*>	506
Ведущая муниципальная должность	
Заместитель главы администрации сельского поселения	306
Старшая муниципальная должность	
Главный специалист	202
Младшая муниципальная должность	
Ведущий специалист	101
Специалист 1 категории	102
Специалист 2 категории	103
Специалист	104

<*> Допускается двойное наименование муниципальной должности муниципальной службы в Ярабайкасинском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики в том случае, если заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения либо лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

<*> Должность главы администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской республики, назначаемого по контракту.

<***> Первая цифра регистрационного номера (кода) обозначает группу муниципальных должностей, вторая и третья - порядковый номер".

Глава Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Решение Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения
от 28 августа 2006 года № С-7/3*

**О Положении о порядке назначения и проведения конференций граждан
в Ярабайкасинском 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 Ярабайкасинского сельского поселения Собрание депутатов Ярабайкасинского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения конференций граждан в Ярабайкасинском 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 Ярабайкасинского сельского поселения А.И. Кудряшов

*Приложение
к решению Собрания депутатов
Ярабайкасинского сельского поселения
от 28.08.2006г. № С-7/3*

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

1. Общие положения

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

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

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

2.5. В решении Собрания депутатов Ярабайкасинского сельского поселения, постановлении главы Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения, глава Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения от _____ 2006г. № С- / «О Положении о порядке назначения и проведения собрания граждан».

4.3. Норма представительства делегатов конференции устанавливается:

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

4.3.2. Постановлением главы Ярабайкасинского сельского поселения, если инициатором проведения конференции является глава Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского 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 Ярабайкасинского сельского поселения от _____ № ____ «Об утверждении Положения о правотворческой инициативе».

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



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 «Сәңгерү
ялаве» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать
22.08.2009

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

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