



# Моргаушского района Вестник

20  
ноября  
2009 года  
№ 47

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

20 ноября 2009 года состоялись публичные слушания по проекту решения Моргаушского районного Собрания депутатов «О районном бюджете Моргаушского района на 2010 год».

Проведены они в соответствии с постановлением главы Моргаушского района от 05 ноября 2009 года № 672. Проект решения районного Собрания депутатов «О районном бюджете Моргаушского района на 2010 год» был опубликован в газете «Сётерү ялавё» 11 ноября 2009 года.

Участники приняли следующие рекомендации:

1. Одобрить проект бюджета Моргаушского района на 2010 год.
2. Рекомендовать Моргаушскому районному Собранию депутатов принять проект бюджета Моргаушского района на 2010 год в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

## *Постановление главы администрации Моргаушского района от 18 ноября 2009 года № 713*

### **Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района**

Руководствуясь статьей 18 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (прилагается).
2. Отделу образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района и администрациям образовательных учреждений при комплектовании дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях руководствоваться настоящим постановлением.
3. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию.
4. Разместить настоящее постановление на информационном сайте администрации Моргаушского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района Дипломатову З.Ю.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района Ю.А. Иванов

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации района  
от 18.11.2009 № 713*

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Моргаушского района.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Моргаушского района (в дальнейшем - Положение) определяет порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений (в дальнейшем ДОУ) на территории района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 7620 – 1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528 -1 «О беженцах»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным правительством РФ от 12.09.2008 № 666;
- Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1. 1249-03.
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- Законом РФ "О милиции";
- постановлением Госкомвуза РФ от 31.05.1995 г., утвержденным постановлением Госкомвуза РФ от 31.05.1995г.;
- частью ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации»;

-Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ утвержденными Указом Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613.;

-иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

1.4. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории, возможностей семьи и наличии свободных мест.

1.5. Прием детей в ДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников учреждения благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в детский сад запрещается.

## 2. Порядок комплектования ДОУ воспитанниками

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании

- заявления родителей (лиц, их заменяющих);
- справки с места жительства;
- справки с места работы родителей;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- приказа руководителя образовательного учреждения.

-документов для выплаты компенсации, части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Родители (законные представители) предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации.

Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранцы граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- лица из числа беженцев – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем Российской Федерации по существу;
- лица из числа вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в муниципальное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.3. Для родителей, прибывших из других регионов, путевки на детей выделяются при наличии мест в ДОУ.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные учреждения при наличии мест в нем условий для коррекционной работы на основании медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей).

2.5. Принятые заявления граждан регистрируются в учреждении в журнале регистрации приема граждан и поступающих документов по вопросам устройства детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Моргаушского района, который ведется по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению.

2.6. Заявления граждан на постановку в очередь на получение места в ДОУ, нуждающихся в услугах дошкольного образования, регистрируются образовательным учреждением по дате их подачи в журнале учета очередности на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Моргаушского района, который ведется по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.7. Очередность детей регистрируется:

- в журнале регистрации очередности детей на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, который ведется по форме, согласно **приложению 3** к настоящему Положению.
- в журнале регистрации льготной очереди на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, который ведется согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

2.8. Администрация ДОУ после регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Моргаушского района обязана выдать родителю уведомление о регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление воспитанника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, который ведется по форме, согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

2.9. Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки на зачисление воспитанников в ДОУ осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

2.10. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 15 июня по 1 сентября текущего года.

2.11. В течение учебного года производится докомплектование ДОУ при освобождении мест, в случае выбытия детей по различным причинам на основании приказа руководителя.

2.12. Ежегодно до 10 мая ДОУ представляет в отдел образования информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в ДОУ.

2.13. Право на внеочередное получение мест в ДОУ предоставляется детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- судей Российской Федерации;
- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации.

2.14. Право на первоочередное получение мест в ДОУ предоставляется детям:

- с ограниченными возможностями здоровья;
- находящимся под опекой;
- один из родителей которых является инвалидом I или II группы;
- один из родителей которых находится на военной службе;
- один из родителей которых является сотрудником милиции;
- сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы;

-работников данного ДОУ;

- из многодетных семей;
- работающих одиноких родителей;
- учащихся матерей;
- беженцев и вынужденных переселенцев;
- студентов дневной формы обучения.
- имеющим старших братьев и сестер, посещающих данное учреждение.

### 3. Порядок приема

3.1. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета и движения воспитанников, которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения и ведется по форме согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

3.2. При приеме ребенка администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией и уставом ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения.

3.5. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в дошкольное учреждение только при отсутствии свободных мест в ДОУ.

### 4. Сохранение места за ребенком в ДОУ

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей) или других документов, подтверждающих отсутствие ребенка, на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

### 5. Порядок перевода, отчисления воспитанников из ДОУ

5.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод детей в другое образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанном учреждении.

5.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем образовательного учреждения ежегодно не позднее 1 сентября.

5.3. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- на основании заключения республиканской психолого-медико-педагогической комиссии;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение с согласия или по просьбе родителей (законных представителей).

### 6. Контроль за выполнением Положения

6.1. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Моргаушского района:

- контролирует исполнение уставной деятельности образовательных учреждений, ведение документации в части комплектования образовательных учреждений воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью обеспечения общедоступности граждан на получение дошкольного образования;

- рассматривает обращения граждан в случае конфликтной ситуации при приеме детей в образовательные учреждения.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

к Положению о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, утвержденного постановлением администрации района от 18.11.2009 № 713

### Журнал

регистрации приема граждан и поступающих документов по вопросам устройства детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Моргаушского района.

№№ п/п	Адрес и дата поступления документа.	Краткое содержание документа	Фамилия, имя ребенка; дата рождения	Информация о родителях (законных представителях), подавших заявление: Ф.И.О., место работы	Домашний адрес, тел. контакта	Кем исполняется	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**

к Положению о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, утвержденного постановлением администрации района от 18.11.2009 № 713

**Журнал  
учета очередности на зачисление воспитанника в муниципальное  
дошкольное образовательное учреждение Моргаушского района**

Дата регистрации поступившего заявления	№ очереди для зачисления в ДОУ	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Информация о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы	Домашний адрес, тел. контакта	Документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление в ДОУ	Предполагаемая дата приема в ДОУ	Личная роспись родителя (законного представителя) о вручении уведомления и ознакомления с № в очереди	Дата зачисления в ДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**

к Положению о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, утвержденного постановлением администрации района от 18.11.2009 № 713

**1. Журнал регистрации очередности детей в МДОУ «Детский сад «.....»**

	Фамилия, имя, отчество	Примечание	Дата подачи заявления	Дата рождения ребенка	Возраст к поступлению в д/с к 1 сент.	Место жительства
1	Иванов Иван Петрович		09.11.2008	30.10.2008	..г.... мес.	с. Моргауши ...
2						
3						

**2. Журнал регистрации льготной очередности детей в МДОУ «Детский сад «.....»**

	Фамилия, имя, отчество	Примечание	Дата подачи заявления	Дата рождения ребенка	Возраст к поступлению в д/с к 1 сент.	Место жительства
1	Кириллова Екатерина Сергеевна	Мать - одиночка	17.10.2007	25.09.2007	1г.11 мес	50 лет Окт 24-18
2						
3						

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**

К Положению о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, утвержденного постановлением администрации района от 18.11.2009 № 713

**Уведомление**

о регистрации ребенка в «Журнале учета очередности на зачисление воспитанника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «.....».

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (кому)

в том, что \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя ребенка) записан (а) в журнале учета

очередности на зачисление воспитанника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «.....».

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить детский сад с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200..г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200..г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200..г.

Заведующий МДОУ «Детский сад «.....» \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5.**

к Положению о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Моргаушского района, утвержденного постановлением администрации района от 18.11.2009 № 713

**Книга учета и движения воспитанников в МДОУ «Детский сад «.....».**

№№ п/п	Фамилия, имя ребенка;	Дата рождения ребенка	Информация о родителях (законных представителях), Ф.И.О., место работы	Домашний адрес, тел. контакта	Дата поступления в ДОУ, в группу	Дата выбытия из ДОУ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

*Решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения  
от 09 ноября 2009 года № С-28/1*

**О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения от 03.10.2008 г. № С-20/2 «О Положении «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»**

**Собрание депутатов Моргаушского сельского поселения решило:**

**Статья 1.** Внести в Положение «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления», утвержденный решением Собрании депутатов Моргаушского сельского поселения «О Положении «О вопросах налогового регулирования в Моргаушском сельском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» от 03.10.2008 г. № С-20/2, следующие изменения:

- пункт 3 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«Налогоплательщики - физические лица, уплачивающие налог на основании налогового уведомления, уплачивают налог по истечении налогового периода не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом».

**Статья 2.** Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

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

*Решение Собрании депутатов Орининского сельского поселения  
от 25 марта 2009 года № С-26/1*

**О внесении изменения в решение Собрании депутатов Орининского сельского поселения об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Орининском сельском поселении» от 06.12.2007г. №С-15/2**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 года №41 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике», в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Моргаушском районе Чувашской Республики, установления основ формирования доходов, осуществления расходов бюджета Орининского сельского поселения Моргаушского района, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом **Собрание депутатов Орининского сельского поселения решило:**

Внести в Положение «О регулировании бюджетных правоотношений в Орининском сельском поселении» утвержденное решением Собрании депутатов Орининского сельского поселения от 06.12.2007г. №С-15/2 следующее изменение:

1. Статью 9 исключить.

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

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Решение Собрании депутатов Орининского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-27/5*

**Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

Руководствуясь п. 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 20 п.1ст.14Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.20 ст. 7 Устава Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вестник Моргаушского района».

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Орининского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики  
от 19.05.2009 г. № С-27/5

## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ОРИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 7 федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 20 ст.7 Устава Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

1.2. Муниципальный земельный контроль - это осуществляемая администрацией Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (Далее уполномоченный орган) деятельность по проверке соблюдения требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель на территории Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (Далее- территория) организациями всех форм собственности, их должностными лицами, гражданами, обеспечению рационального, эффективного, разрешенного использования земель, а также надлежащего исполнения землепользователями договорных обязательств.

1.3. Уполномоченный орган взаимодействует со специально уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом, органами внутренних дел, Управлением капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Моргаушского района, иными муниципальными органами Моргаушского района и службами, общественными объединениями, гражданами.

1.4. Финансирование расходов на ведение муниципального земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

### 2. Задачи муниципального земельного контроля

2.1. Задачами муниципального земельного контроля являются:

- учет и анализ состояния использования земельных участков на территории на основе комплекса данных государственных и муниципальных контролирующих органов, данных общественного и производственного земельного контроля, материалов научных и проектных изысканий;

- выявление и предупреждение земельных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения;

- контроль за исполнением решений Собрания депутатов Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и постановлений главы Орининского сельского поселения Моргаушского района, а также иных нормативных актов, регулирующих порядок использования земель на территории;

- контроль за своевременностью и качеством выполнения мероприятий по улучшению земель, за выполнением требований по предотвращению и ликвидации захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- контроль за соблюдением установленного режима использования муниципальных земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- контроль за законностью оснований занятия и пользования земельными участками на территории;

- недопущение самовольного занятия земельных участков;

- выявление собственников недвижимого имущества на территории, не имеющих документов о праве на землю, и обеспечение надлежащего оформления данных прав;

- контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- контроль за исполнением договорных обязательств арендаторами и покупателями муниципальных земельных участков;

- контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- контроль за соблюдением землепользователями установленных нормативов при строительстве, реконструкции, модернизации, эксплуатации, ликвидации связанных с землей объектов, в части земельных правоотношений;

- контроль за соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в государственных или общественных интересах, а также в целях безопасности населения и в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

- контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами.

### 3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и их полномочия

3.1. Должностным лицом, осуществляющими муниципальный земельный контроль, является глава администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района - далее муниципальный инспектор.

3.2. Муниципальный инспектор земельного контроля при выполнении возложенных на уполномоченный орган задач имеет право:

- в ходе выполнения плановых и внеплановых проверок при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, в том числе земельные участки, занятые военными и другими объектами, с учетом установленного режима посещения;

- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения, материалы, о состоянии и использовании земель, право устанавливающие документы на земельные участки и документы о правообладателях объектов, расположенных на указанных земельных участках;

- составлять по результатам контрольно-инспекционных мероприятий акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение органа, осуществляющего государственный земельный контроль на территории;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований по использованию земель;

- направлять материалы по выявленным в ходе проверок нарушениям в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и принятие решений о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях вносить предложения главе Моргаушского района о прекращении прав юридических и физических лиц на земельные участки при их нерациональном использовании, использовании не по целевому назначению, нарушении сроков освоения, а также систематическом не внесении арендной платы;

- вносить предложения Собранию депутатов Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о совершенствовании местных нормативно-правовых актов, регулирующих земельные отношения и приведение их в соответствие с действующим земельным законодательством Российской Федерации;

- привлекать, в том числе на договорной основе, специалистов для проведения обследований земельных угодий, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель; осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальный инспектор земельного контроля обязан:

- принимать меры к выявлению, предотвращению и устранению нарушений земельного законодательства;

- оперативно рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства и принимать меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности.

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение муниципальным инспектором земельного контроля своих обязанностей, а также за превышение полномочий они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Действия (бездействия) и решения муниципального инспектора земельного контроля, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **4. Формы и порядок проведения мероприятий муниципального земельного контроля**

4.1. Основными формами муниципального земельного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы, утверждаемого постановлением главы администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района.

4.3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка организации, индивидуального предпринимателя или гражданина проводятся не чаще одного раза в два года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района на основании:

- информации (обращений, заявлений, жалоб), указывающей на наличие признаков нарушения земельного законодательства собственниками, владельцами, пользователями земельных участков;

- обращений арендаторов земельных участков по поводу изменения разрешенного использования земельного участка и изменения порядка расчета арендной платы, составляющих расчетной формулы арендной платы.

4.5. Внеплановая проверка может проводиться без решений главы администрации Моргаушского района в случаях: внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Внеплановые проверки проводятся:

- проверки исполнения вынесенных государственными инспекторами предписаний об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

- непосредственного обнаружения муниципальным инспектором земельного контроля достаточных оснований, указывающих на наличие земельного правонарушения; в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

4.6. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности, при необходимости - с проведением соответствующих измерений и обследований.

4.7. Проверки проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица или гражданина. Проверки могут проводиться без участия представителей проверяемых лиц при условии их надлежащего уведомления.

4.8. Глава администрации Орининского сельского поселения предоставляет общему собранию отчет о проведенной работе по муниципальному земельному контролю.

#### **5. Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю**

5.1. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором земельного контроля составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора земельного контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, принимавших участие или присутствовавших при проведении проверки (потерпевший, свидетель, понятой, специалист, переводчик и т.д.);

- сведения о лицах, использующих проверяемый земельный участок;

- дата и место проведения проверки;

- сведения о земельном участке;

- сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях и лицах, виновных в их совершении;

- объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;

- сведения о выдаче указаний об устранении нарушения, о предоставленных сроках для их устранения.

Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в проведении проверки. В случае отказа от подписания акта в нем делается соответствующая запись.



К акту могут прилагаться копии документов о правах на землю, копии нормативно-правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы, связанные с результатами проверки.

5.2. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в уполномоченном органе.

5.3. В случае выявления муниципальным инспектором земельного контроля признаков земельных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, нарушителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

5.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений в случае выявления земельных нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в орган по осуществлению государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

5.5. Акты о проведении проверок подлежат учету.

#### **6. Контроль за деятельностью уполномоченного органа**

6.1. Уполномоченный орган по всем вопросам своей деятельности подконтролен собранию депутатов Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

### *Постановление главы администрации Орининского сельского поселения от 12 августа 2009 года № 34*

#### **Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Орининского сельского поселения Моргаушского района**

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Орининского сельского поселения  
Моргаушского района  
от 12.08.2009 года № 34*

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

##### **I. Общие положения**

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

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

3. Земельный контроль осуществляется за соблюдением:

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

2) порядка переустройства и/или переноса границ земельных участков;

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

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

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

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

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



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

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

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

2) земельные участки, собственность на которые не разграничена;

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

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

9. Земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

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

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

## 2. Порядок планирования и организации проведения проверок

10. Плановые проверки проводятся в соответствии ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.1 Внеплановые проверки проводятся в соответствии ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.2 Выездные проверки проводятся в соответствии ст. 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## 3. Полномочия комиссии

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

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

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

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

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

4) осуществлять иные права в рамках муниципального земельного контроля.

13. Комиссия обязана:

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

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

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

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

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

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

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

8) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) лично в администрацию Орининского сельского поселения Моргаушского района (адрес: д. Падаккасы, ул. Школьная, д. 3);

2) по телефону в администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района (60-2-36, 60-0-96);

3) в письменном виде почтой (адрес: 429555, Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Падаккасы, ул. Школьная, д. 3).

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- 5) удобство и доступность получения информации;
  - 6) оперативность предоставления информации.
16. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
  - 2) публичное информирование.
17. Информирование проводится в форме:
- 1) устного информирования;
  - 2) письменного информирования.

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

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

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

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

19. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Орнинского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта - <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=425>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Обращение должно содержать следующую информацию:

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

- 3) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации Орининского сельского поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 4) 3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

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

#### 7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

### АКТ проверки соблюдения земельного законодательства № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

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

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

проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_  
(месторасположение, адрес,  
правообладатель, цель использования)

в целях: \_\_\_\_\_

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

Подписи:

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Обмер площади земельного участка \_\_\_\_\_  
(приложение к акту соблюдения земельного законодательства)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

Комиссия по осуществлению земельного контроля \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу \_\_\_\_\_

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_  
( площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Схематический чертеж земельного участка \_\_\_\_\_

Комиссия

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_

Кому:

(Наименование лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова: \_\_\_\_\_

Уведомление получил

(ФИО, должность, подпись)

«    »                      2009г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «    »                      2009г.

Кому:

(ФИО, должность)

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность, ФИО инспектора)

(подпись)

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 20 августа 2009 года № 37/1*

**О внесении изменений и дополнений в постановление главы Орининского  
сельского поселения от 12.08.2009 г. № 35 «Об утверждении Положения о видах  
поощрения муниципального служащего и порядке его применения»**

На основании статьи 4 ФЗ «О муниципальной службе в РФ» **постановляю:**

Внести в постановление главы Орининского сельского поселения от 12.08.2009 г. № 44 «Об утверждении Положения о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения» следующие изменения:  
исключить из Положения п. 2.5.

Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков

*Решение Собраний депутатов Орининского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года №С-27/3*

**О приеме имущества из муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики  
в собственность Орининского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **Собрание депутатов Орининского сельского поселения решило:**

Принять из муниципальной собственности Моргаушского района Чувашской Республики в собственность Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики имущество согласно приложению.

Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Орининского сельского поселения  
Моргаушского района  
Чувашской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**имущества, принимаемого из муниципальной собственности**  
**Моргаушского района в собственность Орининского сельского поселения**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (месторасположение) объекта	Балансовая стоимость на 01.01.2009 (рублей)	Остаточная стоимость на 01.01.2009 (рублей)
	Автомобильная дорога Авданкасы-Моргауши-Козьмодемьянск-Падаккасы протяженностью 0,373 км.	Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Падаккасы, ул.Новая	1092640	874332
	Автомобильная дорога Моргауши-Москакасы-Ландыши протяженностью 0,57 км.	Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Ландыши, ул.Цветочная	2746877	1731866
	Автомобильная дорога Волга-Молгачкасы протяженностью 0,932 км.	Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Молгачкасы, ул.Центральная	6718874	6123271
	Автомобильная дорога Басурманы-Пирикасы протяженностью 1,15 км.	Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Пирикасы	8814456	8800654
	Автомобильная дорога Моргауши-Москакасы-Сендимир протяженностью 0,3 км.	Чувашская Республика Моргаушский район, д.Семенькасы, ул.Центральная	1671141	153794
	Автомобильная дорога Волга-Молгачкасы-Синьял-Оринино протяженностью 0,75 км.	Чувашская Республика, Моргаушский район, д.Синьял-Оринино, ул.Чебоксарская	5625209	5625209

*Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года №С-27/4*

**О признании утратившим силу решения Собрания депутатов  
Орининского сельского поселения**

В целях приведения правовых Решения Собрания депутатов Орининского сельского поселения в соответствие с некоторыми Федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Орининского сельского поселения **Собрание депутатов Орининского сельского поселения решило:**

Признать утратившим силу:

1. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 30.11.2006г. № С-3/5 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Орининском сельском поселении Моргаушского района ЧР, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления».
2. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 26.12.2006г. № С-4/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Орининского сельского поселения Моргаушского района ЧР».
3. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 26.12.2006г. № С-4/5 «О самообложении граждан Орининского сельского поселения Моргаушского района».
4. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 14.03.2006г. № С-5/5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе Орининского сельского поселения Моргаушского района».
5. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 10.07.2006г. № С-7/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 26.12.2005 г. № С-4/5 «О самообложении граждан Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».
6. Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 18.02.2009г. № С-25/4 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Орининского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 12 августа 2009 года № 37*

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

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

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

3. Специалисту-эксперту администрации обеспечить:
  - 3.1. регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
  - 3.2. передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение главе администрации с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
  - 3.3. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орнинского сельского поселения С.А. Суриков

Приложение N 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 2

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

Главе администрации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

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

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом  
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

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

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

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м.,  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
 (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
 (обстоятельства склонения:  
 \_\_\_\_\_  
 телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

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

Приложение N 3

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

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

Приложение N 4

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

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

*Постановление главы администрации Орнинского сельского поселения  
 от 09 февраля 2009 года № 6*

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

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О регулировании бюджетных правоотношений в Орнинском сельском поселении», утвержденным решением Собрания депутатов Орнинского сельского поселения Моргаушского района от 06.12.2007г. № С-15/2 постановляю:

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

а) размеров минимальных окладов и повышающих коэффициентов работников администрации Орнинского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

б) размеров компенсационных выплат работникам администрации Орнинского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваемых от минимальных должностных окладов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

в) размеров стимулирующих выплат работникам администрации Орнинского сельского поселения Моргаушского района, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

г) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда работников.

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

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

Глава Орнинского сельского поселения А.С. Суриков



Приложение № 1  
к постановлению главы  
Орининского сельского поселения  
от « 09 » февраля 2009 г. № 6

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

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

Приложение № 2  
к постановлению главы  
Орининского сельского поселения  
от « 09 » февраля 2009 г. № 6

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

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

Приложение № 3  
к постановлению главы  
Орининского сельского поселения  
от « 09 » февраля 2009 г. № 6

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

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

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 31 августа 2009 года № 40*

**О среднесрочном финансовом плане Орининского сельского поселения на 2010-2012 годы**

В соответствии со статьей 16 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Орининском сельском поселении», утвержденным решением Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 06 декабря 2007 года № С-15/2 постановляю:  
Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план Орининского сельского поселения на 2010-2012 годы.

Глава администрации Орининского сельского поселения А.С. Суриков

*Утвержден  
постановлением главы администрации  
Орининского сельского поселения  
Моргаушского района от 31.08.2009г. № 40*

**СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН  
ОРИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НА 2010-2012 ГОДЫ**

Таблица 1

**Основные параметры бюджета  
Орининского сельского поселения Моргаушского района**

тыс. руб.

Показатели	Очередной финансовый год	Плановый период	
		1-й год	2-й год
1	2	3	4
<b>I. Бюджет Моргаушского района</b>			
Доходы без межбюджетных трансфертов	885,89	928,08	970,27
Доходы с учетом межбюджетных трансфертов	4621,39	4433,34	4634,87
Расходы – всего	4621,39	4433,34	4634,87
из них:			
межбюджетные трансферты	3735,5	3505,26	3664,6
Профицит (+), дефицит (-)	0	0	0
<b>II. Муниципальный долг Моргаушского района</b>			
На начало года – всего	0	0	0
На конец года - всего	0	0	0

Таблица 2

**Предельные объемы бюджета  
Орининского сельского поселения Моргаушского района**

тыс. руб.

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Очередной финансовый год	Планируемый период	
						2011	2012
<b>Администрация Орининского сельского поселения</b>					4621,39	4433,34	4634,87
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				738,29	795,07	831,21
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъекта РФ, местных администраций	01	04			722,54	756,94	791,35
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	04	0020000		722,54	756,94	791,35
Центральный аппарат	01	04	0020400		674,55	706,67	738,79
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020400	500	674,55	706,67	738,79
Уплата налога на имущество и земельного налога	01	04	0020450		47,99	50,27	52,56
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020450	500	47,99	50,27	52,56
Резервные фонды	01	12	0700000		15,75	16,50	17,25
Резервные фонды местных администраций	01	12	0700500		15,75	16,50	17,25
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	12	0700500	013	15,75	16,50	17,25
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02				115,79	121,31	126,82
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			115,79	121,31	126,82
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		115,79	121,31	126,82
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	0013600	500	115,79	121,31	126,82

Наименование расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Очередной финансовый год	Планируемый период	
						2011	2012
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				24,47	25,63	26,80
Обеспечение пожарной безопасности	03	09			24,47	25,63	26,80
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	09	2180100		24,47	25,63	26,80
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	03	09	2180100	001	24,47	25,63	26,80
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				250,53	209,88	219,42
Дорожное хозяйство	04	09			200,34	209,88	219,42
Дорожное хозяйство	04	09	3150000		200,34	209,88	219,42
Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог общего пользования, в том числе дорог общего пользования	04	09	3150201		200,34	209,88	219,42
Бюджетные инвестиции	04	09	3150201	003	200,34	209,88	219,42
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			50,19		
Региональные целевые программы	04	12	5220000		50,19		
Работы по мониторингу земель на 2005-2010	04	12	5224000	500	50,19		
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				1493,23	1564,33	1635,44
Благоустройство	05	03			1493,23	1564,33	1635,44
Благоустройство	05	03	6000000		1493,23	1564,33	1635,44
Уличное освещение	05	03	6000100		196,35	205,70	215,05
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000100	500	196,35	205,70	215,05
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	6000200		1031,76	1080,89	1130,02
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000200	500	1031,76	1080,89	1130,02
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500		265,11	277,74	290,36
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	265,11	277,74	290,36
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	08				1625,43	1702,82	1780,23
Культура	08	01			1625,43	1702,82	1780,23
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	4400000		862,07	903,12	944,17
Уплата налога на имущество и земельного налога	08	01	4409500		69,30	72,60	75,90
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4409500	001	69,30	72,60	75,90
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4409900		792,77	830,52	868,27
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4409900	001	792,77	830,52	868,27
Библиотеки	08	01	4420000		358,79	375,87	392,96
Уплата налога на имущество и земельного налога	08	01	4429500		6,20	6,49	6,79
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4429500	001	6,20	6,49	6,79
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4429900		352,59	369,38	386,17
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4429900	001	352,59	369,38	386,17
Театры, цирки, концертные и другие организации исполнительских искусств	08	01	4430000		404,57	423,83	443,10
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4439900		404,57	423,83	443,10
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4439900	001	404,57	423,83	443,10
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ	09				13,65	14,30	14,95
Спорт и физическая культура	09	08			13,65	14,30	14,95
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	5120000		13,65	14,30	14,95
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	09	08	5129700		13,65	14,30	14,95
Выполнение функций государственными органами	09	08	5129700	012	13,65	14,30	14,95
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				408,66		
Социальное обеспечение населения	10	03			408,66		
Федеральная целевая программа «Жилище» на 2002-2010 годы (второй этап)	10	03	1040000		408,66		
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	10	03	1040200		408,66		
Субсидии на обеспечение жильем	10	03	1040200	501	408,66		

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 27 апреля 2009 года № 20*

**Об определении места общественного питания, в которых не разрешается, розничная продажа, в том числе и в разлив, и потребления (распитие) пива и напитков, изготавливаемых на его основе**

Постановляю:

Местом общественного питания, в которых не разрешается розничная продажа, в том числе и в разлив, и потребление (распитие) пива и напитков, изготавливаемых на его основе определить:

1. столовую СПК «Орино», расположенную по адресу: д. Падаккасы, ул. Школьная, дом № 3;
2. столовую СПК «Восток», расположенную по адресу: д. Молгачкасы, ул. Центральная, д.№ 3в.
3. столовую МОУ «Орининская СОШ», расположенную по адресу: д. Падаккасы, ул. Школьная, дом № 1;
4. столовую МОУ «Адабайская ООШ», расположенную по адресу: д. Адабай, ул. Школьная, д. №1;

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 12 августа 2009 года № 35*

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

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

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения (прилагается).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.
3. Контроль за исполнением настоящего положения возлагаю на себя.

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения**

1. Общие положения

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

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

2. Основания поощрения муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Виды поощрений

3.1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- благодарственное письмо с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой главы Моргаушского района;
- представление к почетному званию Моргаушского района.

3.2. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается:

- 1) за выполнение заданий особой важности и сложности – в размере одного должностного оклада.
- 2) в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами (50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при стаже работы на муниципальной службе:
  - до 5 лет - половина должностного оклада;
  - свыше 5 лет - один должностной оклад.

3.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается в связи с выходом на пенсию за выслугу лет:

- 1) при увольнении муниципального служащего по достижению предельного возраста в размере трех должностных окладов;
- 2) при увольнении муниципального служащего по достижению пенсионного возраста в размере должностного оклада за каждый год службы, но не более шести должностных окладов.

#### 4. Порядок применения поощрения

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

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

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

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

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

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

---

---

### *Постановление главы администрации Орининского сельского поселения от 12 августа 2009 года № 36*

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

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

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

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Утверждены  
постановлением главы  
Орининского сельского поселения  
от 12.08.2009 г. № 36*

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

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

К категории работников администрации поселения относятся:

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

#### 1. Прием на работу

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

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

1.2. При приеме на работу гражданин представляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники администрации сельского поселения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации сельского поселения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

Муниципальный служащий также имеет право на:

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

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



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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации сельского поселения, с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международных и иностранных некоммерческих организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

#### 3.1. Администрация сельского поселения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

#### 3.2. Администрация сельского поселения имеет право:

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

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

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

#### 4. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

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

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

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

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

#### 5. Поощрения за успехи в работе

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

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- присвоение почетного звания;

- представление к правительственным наградам;

- иные, предусмотренные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

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

#### 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством администрации сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

*Постановление главы администрации Орининского сельского поселения  
от 09 февраля 2009 года № 4*

**Об утверждении Правил предоставления  
средств из бюджета Орининского сельского поселения  
Моргаушского района Чувашской Республики в 2009 году**

В соответствии с постановлением главы администрации Орининского сельского поселения от 18 декабря 2008г. № 38 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 12 декабря 2008г. №С-23/1 «О бюджете Орининского сельского поселения на 2009 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемые Правила предоставления средств из бюджета Орининского сельского поселения в 2009 году:

1. Правила предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Орининского сельского поселения за счет средств бюджета Орининского сельского поселения (приложение №1).

2. Правила финансирования расходов по благоустройству территории Орининского сельского поселения за счет средств бюджета Орининского сельского поселения (приложение №2).

3. Контроль за целевым использованием бюджетных средств оставляю за собой.

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Приложение №1  
утверждены постановлением главы  
Орининского сельского поселения  
от « 9 » февраля 2009 г. № 4*

**ПРАВИЛА**

предоставления средств на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления и расходования средств бюджета Орининского сельского поселения, предусмотренных по разделу 0310 «Национальная безопасность» на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения в 2009 году.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 12 декабря 2008 года №С-23/1 «О бюджете Орининского сельского поселения на 2009 год», главным распорядителем средств, выделяемых в 2009 году на выполнение указанных мероприятий, является администрация Орининского сельского поселения или уполномоченное им учреждение.

1.3. Средства, предусмотренные в бюджете поселения, выделяются на:

- приобретение мобильных средств пожаротушения, инвентаря, огнетушителей и пропитка огнезащитным составом зданий находящихся в собственности поселения;
- наглядных пособий и материалов для оформления информационных стендов;
- частичное возмещение расходов на содержание пожарной техники (обеспечение горюче-смазочными материалами) при наличии выездов на территории поселения в соответствии с заключенными между администрацией поселения и предприятиями и организациями соглашениями о взаимодействии для решения вопроса местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

2. Порядок финансирования

2.1. Финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий, указанных в п.2 Правил, производится целевым назначением через главного распорядителя средств – администрацию Орининского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение, и в соответствии с Порядком исполнения сводной бюджетной росписи бюджетов сельских поселений Моргаушского района на 2009 год и внесения изменений в нее.

3. Осуществления контроля

3.1. Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение.

*Приложение №2  
утверждены постановлением главы  
Орининского сельского поселения  
от « 9 » февраля 2009 г. № 4*

**Правила  
финансирования расходов по благоустройству территории Орининского сельского поселения  
за счет средств бюджета Орининского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок финансирования расходов по благоустройству территории Орининского сельского поселения за счет средств бюджета Орининского сельского поселения на 2009 год.

1.2. Согласно решению Собрания депутатов Орининского сельского поселения от 12 декабря 2008 года №С-23/1 «О бюджете Орининского сельского поселения на 2009 год», главным распорядителем бюджетных средств является администрация Орининского сельского поселения (далее администрация сельского поселения) или уполномоченное им учреждение.

## 2. Порядок финансирования

2.1. Расходование средств, предусмотренных разделом 0503 «Благоустройство», производится за фактически произведенные расходы по благоустройству территории поселения, в пределах сумм, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения на 2009 год.

Расходы по благоустройству включают себя два вида работ: ремонт и содержание объектов.

Ремонт (капитальный, средний, текущий) включает в себя работы по восстановлению или замене отдельных изношенных элементов сооружений, обновление инженерного оборудования и дополнительное обустройство объектов.

Содержание объектов благоустройства – это комплекс профилактических работ по уходу за сооружениями, устранению незначительных деформаций и повреждений конструктивных элементов, а также уборка их в течение года.

К сооружениям благоустройства сельских поселений, являющимися объектами муниципальной собственности, относятся:

- дороги, тротуары, водоотводные сооружения, дорожные ограждающие устройства;
- мосты;
- объекты инженерной защиты: плотины, пруды, береговые сооружения и укрепления, набережные, противооползневые и противообвальные сооружения, дренажные устройства, водостоки и водовыпуски;
- зеленые насаждения: парки, скверы, сады общего пользования, зеленые насаждения на улицах и дорогах, элементы малых архитектурных форм;
- уличное освещение и их сети;
- сооружения санитарной уборки населенных пунктов: места сбора и захоронения бытовых и других отходов, их вывоз и обезвреживание; скотомогильники, общественные туалеты, отлов собак;
- ограждения, заборы, остановки общественного транспорта;
- пляжи;
- элементы водоснабжения;
- кладбища;
- другие объекты благоустройства;

Расходы по благоустройству включают также погребение неустановленных или одиноких лиц, умерших на территории поселения.

2.2. Администрация Орининского сельского поселения или уполномоченный им учреждение на выполнение работ по благоустройству заключает с юридическими и физическими лицами договора на оказание услуг, выполнение работ.

2.3. Оплата производится администрацией Орининского сельского поселения или уполномоченным им учреждением, на основании актов приемки выполненных работ, счетов-фактур на оплату и других оправдательных документов на оплату, представленных юридическими и физическими лицами.

2.4. Перечисление средств юридическим и физическим лицам осуществляется ежемесячно, на основании представленных документов на оплату с лицевого счета сельского поселения, открытого в финансовом отделе администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

## 3. Осуществление контроля

3.1. Контроль над эффективностью и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района или уполномоченное им учреждение.

**Решение Собрания депутатов Орининского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-27/1**

**Об утверждении отчета об исполнении  
бюджета Орининского сельского поселения за 2008 год**

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Орининского сельского поселения за 2008 год по расходам в сумме 3991,1 тыс. рублей, по доходам в сумме 4177,4 тыс. рублей, в том числе собственные налоговые и неналоговые доходы – 1286,0 тыс. рублей, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получаемые бюджетными учреждениями, находящимся в ведении сельского поселения 7,2 тыс. рублей, дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – 1868,2 тыс. рублей, средства фонда субвенций и субсидий – 1016,0 тыс. рублей, согласно приложению №1.

2. Принять к сведению, что все расходы осуществлялись планомерно на основании утверждаемых лимитов бюджетных обязательств.

3. На 1 января 2009 года муниципальные долговые обязательства Орининского сельского поселения отсутствуют.

4. Учесть, что расходы бюджета Орининского сельского поселения на строительство и содержание автомобильных дорог освоены в сумме 133,9 тыс. рублей.

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Приложения № 1  
к решению собрания депутатов  
Орининского сельского поселения  
«Об исполнении бюджета Орининского  
сельского поселения за 2008 год»  
от 19.05. 2009 г. № С-27/1*

**Анализ исполнения бюджета Орининского сельского поселения на 01.01.2009 г.**

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	назначено	исполнено	% исполнения	отклонения
	<b>НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>899,3</b>	<b>1192,9</b>	132,6	293,6
<b>101000000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ</b>	<b>576,2</b>	<b>742,7</b>	128,9	166,5
101020001	Налог на доходы физических лиц	576,2	742,7	128,9	166,5
<b>105000000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>49,0</b>	<b>49,3</b>	100,6	0,3
105030001	ЕН с/х предприятий	49,0	49,3	100,6	0,3

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	назначено	исполнено	% исполнения	отклонения
<b>1060000000</b>	<b>НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>271,1</b>	<b>397,1</b>	146,5	126,0
1060600000	Земельный налог	186,7	309,7	165,9	123,0
1060103010	Налог на имущество физических лиц	84,4	87,4	103,6	3,0
1080714001	Государственная пошлина за государственную регистрацию	3,0	3,8	126,7	0,8
	<b>НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>15,2</b>	<b>93,1</b>	612,5	77,9
1110501101	Арендная плата за землю	15,0	33,3	222,0	18,3
1140601410	Доходы от продажи земли	0,2	59,8	29900,0	59,6
	<b>ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ</b>	<b>914,5</b>	<b>1286,0</b>	140,6	371,5
	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ</b>	<b>3103,5</b>	<b>2884,2</b>	92,9	-219,3
2020100000	Дотации бюджетам поселений	1931,3	1868,2	96,7	-63,1
2020200000	Фонд субвенций и субсидий	1172,2	1016,0	86,7	-156,2
<b>3000000000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИН.</b>	<b>7,2</b>	<b>7,2</b>	100,0	0,0
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>4025,2</b>	<b>4177,4</b>	103,8	152,2
	<b>Дефицит (профицит - )</b>	<b>184,9</b>	<b>-186,4</b>	-100,8	-371,2
	<b>Наименование расходов</b>				
<b>0100</b>	<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>655,1</b>	<b>620,8</b>	94,8	-34,3
0104	Функционирование местных администраций	655,1	620,8	94,8	-34,3
<b>0200</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>93,3</b>	<b>81,1</b>	86,9	-12,2
0203	Мобилизационная и вневоинская подготовка	93,3	81,1	86,9	-12,2
<b>0300</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>23,3</b>	<b>21,3</b>	91,4	-2,0
0310	Обеспечение пожарной безопасности	23,3	21,3	91,4	-2,0
<b>0400</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>220,4</b>	<b>218,7</b>	99,2	-1,7
0409	Дорожное хозяйство	133,9	133,9	100,0	0,0
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	86,5	84,8	98,0	-1,7
<b>0500</b>	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>1204,3</b>	<b>1191,8</b>	99,0	-12,5
0503	Благоустройство	1204,3	1191,8	99,0	-12,5
<b>0800</b>	<b>КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ , СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>1233,8</b>	<b>1172,3</b>	95,0	-61,5
0801	Культура	1233,8	1172,3	95,0	-61,5
<b>0900</b>	<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ</b>	<b>12,0</b>	<b>8,0</b>	66,7	-4,0
0908	Физическая культура и спорт	12,0	8,0	66,7	-4,0
<b>1000</b>	<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>545,7</b>	<b>455,0</b>	83,4	-90,8
1003	Социальное обеспечение населения	545,7	455,0	83,4	-90,8
<b>1100</b>	<b>МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ</b>	<b>222,1</b>	<b>222,1</b>	100,0	0,0
1104	Иные межбюджетные трансферты	222,1	222,1	100,0	0,0
	<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>4210,1</b>	<b>3991,1</b>	94,8	-219,0

*Решение Собрании депутатов Орининского сельского поселения  
от 19 мая 2009 года № С-27/6*

**Об утверждении Положений о муниципальном  
лесном контроле на территории Орининского сельского поселения**

В соответствии с Лесным кодексом Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Целях обеспечения надлежащего контроля за соблюдением лесного законодательства на территории Орининского сельского поселения Собрание депутатов Орининского сельского поселения решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном лесном контроле на территории Орининского сельского поселения.

**Глава Орининского сельского поселения А.С. Суриков**

*Утверждено  
решением Собрании депутатов  
Орининского сельского поселения  
от 19.05. 2009г. № С-27/6*

**Положение  
о муниципальной лесном контроле на территории Орининского сельского поселения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный лесной контроль) организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами, а также права, обязанности и ответственность должностного лица, осуществляемого муниципальный контроль.

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный лесной контроль - деятельность администрации Орининского сельского поселения по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами.

1.2. Объектом муниципального лесного контроля являются все лесные участки и древесно-кустарниковая растительность, находящиеся в границах Орининского сельского поселения независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.3. Муниципальный лесной контроль за соблюдением требований лесного законодательства по вопросам использования лесов на территории сельского поселений осуществляется администрацией Орининского сельского поселения в лице специально уполномоченного должностного лица администрации Орининского сельского поселения (далее - Муниципальный лесной инспектор).

1.4. Муниципальный лесной инспектор назначается на должность распоряжением главы Орининского сельского поселения.

1.5. Муниципальный лесной инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.6. Финансирование деятельности по муниципальному лесному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.7. Муниципальный лесной инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, с соответствующими службами органа местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Муниципальный лесной инспектор в ходе контроля за использованием лесов проводит проверки соблюдения требований лесного законодательства, при использовании лесов. О выявленных правонарушениях обязаны доводить до сведения соответствующих органов, осуществляющих государственный лесной контроль.

### 2. Цели и задачи муниципального лесного контроля

2.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок организаций независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, а также граждан при осуществлении последними своей деятельности и реализации своих прав на лесной участок, за:

- соблюдением требований по использованию лесных участков;
- использованием лесных участков по целевому назначению;
- соблюдением требований по сохранению лесов от уничтожения, повреждения, ослабления, загрязнения и иных негативных воздействий;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесные участки;
- предотвращением самовольного снятия и перемещения плодородного слоя земли;
- соблюдением требований санитарных правил в лесах;
- соблюдением правил лесопользования и пребывания граждан в лесах;
- соблюдением правил пожарной безопасности в лесах;
- своевременным освобождением лесных участков по окончании срока аренды лесных участков;
- выполнением иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов,

### 3. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов

3.1.1. Муниципальный лесной инспектор осуществляет муниципальный лесной контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планом работ на основании постановления главы Орининского сельского поселения, за исключением случаев непосредственного обнаружения муниципальным лесным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения лесного законодательства,

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года. В отношении субъекта малого и среднего предпринимательства плановое мероприятие по надзору может быть проведено не чаще чем один в три года.

Плановое мероприятие по надзору проводится на основании распоряжения о проведении мероприятий по надзору начальника (заместителя начальника)

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.4. Внеплановые проверки проводятся;

а) для проверки исполнения предписаний об устранении нарушений лесного законодательства, вынесенных муниципальными инспекторами;

б) в случае обнаружения муниципальными земельными инспекторами достаточных данных, указывающих о наличии признаков нарушения лесного законодательства, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения лесного законодательства.

3.5. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при

- 1) истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступлении в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6. По результатам каждой проведенной проверки составляется Акт, который должен содержать следующие необходимые данные: дату, номер и место составления акта; фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о понятых, присутствовавших при осмотре лесного участка, и составлении акта; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о лесном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый лесной участок; объяснения лица, использующего проверяемый участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения лесного законодательства.

3.7. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с Актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного лесного контроля а для проведения мероприятий по осуществлению государственного лесного контроля а (порядок установления дат прибытия определяется соглашением между органом государственного лесного контроля а и органом муниципального лесного контроля а), которое вручается под роспись пользователю лесного участка или его законному представителю.

#### 4. Права и обязанности муниципального лесного инспектора.

4.1. Муниципальный лесной инспектор при выполнении своих функций имеет право;

а) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, кроме лесных участков, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) обращаться в правоохранительные органы за содействием в пресечении или предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальным лесным инспектором законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

в) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе документы, удостоверяющие право на лесной участок, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

Муниципальный лесной инспектор при выполнении своих функций обязан:

а) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков;

б) передавать материалы о выявленных нарушениях лесного законодательства в орган государственного лесного контроля а;

4.2. Муниципальный лесной инспектор при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю у обязан соблюдать действующее законодательство и не нарушать конституционные права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

#### 5. Ответственность муниципального лесного инспектора.

5.1. Муниципальный лесной инспектор несет ответственность за объективность материалов проводимых проверок, за обеспечение своевременного принятия мер к нарушителям лесного законодательства и контроль за устранением выявленных нарушений лесного законодательства.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей муниципальный лесной инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Убытки, причиненные пользователю лесного участка действиями муниципального лесного инспектора, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Действия муниципального лесного инспектора могут быть обжалованы пользователями лесных участков в суд.

#### 6. Отчетность и контроль

6.1. Муниципальный лесной инспектор составляет ежегодный отчет о своей деятельности, обеспечивает достоверность составляемых отчетов,

6.2. Проверка деятельности муниципального лесного инспектора производится администрацией Орининского сельского поселения.



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 «Сәһәрү  
яҗавә» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать  
19.11.2009

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

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