информационный вестник
Территория

25.04.2014 № 6 (021) Верхнекетский район Томская область

Содержание

	стр.
Памятные даты:	
• ***21 апреля*** *– День местного самоуправления*	1
• ***1 мая*** *– Праздник Весны и Труда*	1
• ***9 мая*** *– День Победы*	1
Конкурсы:	
• *О проведении конкурса «Становление»*	6
• *Конкурс для фермеров*	7
• *О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района*	4
Публичные слушания:	
• *Итоги публичных слушаний по проектам решений Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» И «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2013 год» от 17.04.2017*	4
Территория торгов	7

В преддверии важных праздников

Уважаемые верхнекетцы! Приближаются любимые всеми майские праздники – Первомай и, конечно, День Победы. Май для нас – это не только наступление весны. Это традиционная пора благоустройства. Я обращаюсь ко всем жителям с просьбой привести в порядок дворы своих домов, палисадники, а также придомовые участки. Руководителей предприятий прошу организовать субботники по благоустройству территорий, прилегающих к Вашим предприятиям!

Пусть наступающая весна радует нас не только солнцем и теплом, но и чистыми улицами. В июне нам предстоит отметить важную дату – 75-летие образования Верхнекетского района. В связи с этим, обращаюсь к Главам поселений: особое внимание обратите на наведение порядка в местах массового отдыха жителей, на детских площадках.

Дорогие земляки! Надеюсь, что в праздничные дни верхнекетцев и гостей района приятно удивит не только культурная программа праздника, но и цветущие клумбы в палисадниках, обновленные фасады зданий, малые архитектурные формы, украшающие дворы и территории предприятий. В наших с вами силах сделать все возможное, чтобы Верхнекетский район стал одним из самых чистых и благоустроенных районов Томской области.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

День местного самоуправления!

Уважаемые сотрудники и специалисты органов местного самоуправления, ветераны муниципальной службы, депутаты местных советов!

Примите искренние поздравления с Днем местного самоуправления! Новый государственный праздник учрежден Президентом России с целью повышения роли и значения института местного самоуправления, развития демократии и гражданского общества.

Работа в органах местного самоуправления всегда требует максимального напряжения сил, инициативы и особой ответственности, так как связана с принятием жизненно важных решений в интересах жителей родного поселка и района. Местное самоуправление — основа цивилизованного государства и реальная возможность влиять на настоящее и будущее страны, проявляя гражданскую позицию и социальную активность.

Желаю Вам здоровья, благополучия, счастья и, конечно, взаимопонимания — обязательного условия для успешной и результативной работы на благо местного сообщества!

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко

Содержание:

Постановления Администрации Верхнекетского района:

7 • *№400: О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района*

7 • *№401: О подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов*

9 • *№403: О внесении изменений в постановление «Об оказании адресной социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования «Верхнекетский район», на условиях заключения Социального контракта о взаимных обязательствах»*

9 • *№407: Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»*

10 • *№409: О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы*

11 • *№416: Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Верхнекетский район»*

12 • *№417: Об исполнении отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области*

12 • *№418: Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район»*

15 • *№421: Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключения брака»*

15 • *№422: О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на период 2013-2015 годы*

20 • *№423: О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район»*

20 • *№431: Об исполнении отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров*

21 • *№432: Об исполнении отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых*

21 • *№433: Об исполнении отдельных государственных полномочий государственной поддержки сельскохозяйственного производства, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства*

21 • *№438: О мероприятиях по охране лесов от пожаров на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2014 году*

24 • *№439: Об исполнении отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам*

24 • *№440: Об отмене некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района*

25 • *№441: Об исполнении отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии*

25 • *№442: Об исполнении отдельных государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением*

	из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей
25	• *№452: О введении режима функционирования «Повышенная готовность» для Верхнекетского муниципального звена Томской территориальной подсистемы РСЧС на территории Верхнекетского района*
25	• *№453: О внесении изменений в постановление «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение участия спортивных сборных команд Верхнекетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории города Томска в 2014 году»*
26	• *№455: О внесении изменений в Положение о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство»*
26	• *№466: О внесении изменений в состав комиссии по обследованию русел малых рек в целях сохранения мостовых переходов в период весеннего паводка на территории муниципального образования «Верхнекетский район»*
26	• *№471: Об исполнении отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав*
26	• *№473: Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации*
	Постановления Администрации Белоярского городского поселения:
27	• *№42: Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
33	• *№43: Об отмене постановления Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №197 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
33	• *№44: Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»*
34	• *№47: Об утверждении норматива средней рыночной стоимости жилья на вторичном рынке по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2014 год*
34	• *№48: О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30 декабря 2013 года №198 «О награждении победителей по итогам проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
35	• *№50: О передаче полномочий по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
35	• *№51: Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год*
36	• *№52: Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района.*
	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
37	• *№16: Отмена постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 07.02.2013 №08*
37	• *№17: Утверждение Плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОМСУ Катайгинского сельского поселения на 2014-2015 гг.*
38	• *№18: Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Катайгинского сельского поселения и их формирования и реализации*
43	• *№26: Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»*

Решения Совета Клюквинского сельского поселения 21.04.2014:

44 • *№13: О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28*

44 • *№14: Об утверждении отчёта Администрации Клюквинского сельского поселения об исполнении местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год*

50 • *№15: О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 №56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год»*

55 • *№16: Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*

55 • *№17: Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»*

Решения Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014:

63 • *№11: Об установлении минимального размера стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Орловское сельское поселение»*

63 • *№12: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 2013 год*

Постановления Администрации Орловского сельского поселения:

71 • *№23: Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Администрации Орловского сельского поселения*

72 • *№24: О мероприятиях по организации благоустройства и санитарной очистке на территории муниципального образования «орловское сельское поселение»*

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

Итоги публичных слушаний

по проектам решений Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» И «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2013 год» от 17 апреля 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 18 устава муниципального образования «Верхнекетский район», решениями Думы Верхнекетского района от 25.02.2014 № 05 «О вынесении проекта решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» на публичные слушания» и от 25.02.2014 № 12 «О вынесении проекта решения Думы Верхнекетского района «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2013 год» на публичные слушания» 17 апреля 2014 года в зале районной администрации были проведены публичные слушания по рассмотрению вопросов:

- о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район»;
- об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2013 год.

В ходе подготовки к публичным слушаниям письменные и устные замечания и предложения по проектам решений от населения в адрес Думы Верхнекетского района не поступили.

В публичных слушаниях приняло участие десять человек. По итогам проведения публичных слушаний приняты решения:

1) поддержать проект решения Думы Верхнекетского района «О внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Верхнекетский район» в предложенной редакции;

2) поддержать проект решения Думы Верхнекетского района «Об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» за 2013 год» в предложенной редакции;

3) вынести указанные проекты решений на очередное заседание Думы Верхнекетского района 28.04.2014.

Председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко

КОНКУРСЫ

Конкурс на замещение вакантной должности в Администрации Верхнекетского района

Администрация Верхнекетского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **Главного специалиста - бухгалтера - ревизора** Администрации Верхнекетского района.

Конкурс проводится в 14:00 06 мая 2014 года в Администрации Верхнекетского района.

Для участия в конкурсе приглашаются граждане, имеющие:

1) высшее профессиональное образование.

Заявление и документы на участие в конкурсе принимаются с 16 апреля по 30 апреля 2014 года в Управлении делами Администрации Верхнекетского района по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, 15, ПРИЁМНАЯ, телефоны 8(38258)2-21-06, 8(38258)2-10-37. Часы работы: 08:45 – 12:45, 14:00 – 17:00 (в понедельник: 08:45 – 12:45, 14:00 – 18:00).

Дополнительную информацию о проведении конкурса можно получить на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» http://vkt.tomsk.ru в разделе «Вакансии».

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В КОМИССИЮ, для участие в конкурсе на замещение вакантной должности

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса на замещение должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории российской Федерации;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста – бухгалтера – ревизора

1. Общие положения

Главный специалист-бухгалтер-ревизор Администрации Верхнекетского района является муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

На должность главного специалиста-бухгалтера-ревизора назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование;

Главный специалист-бухгалтер-ревизор назначается и освобождается от должности Главой Верхнекетского района.

Главный специалист-бухгалтер-ревизор должен знать

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также нормативные правовые акты Томской области и Верхнекетского района о муниципальной службе и иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и Верхнекетского района регулирующие соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основы делопроизводства, управления и организации труда.

Главный специалист-бухгалтер-ревизор должен повышать профессиональную подготовку, обладать навыками организации и планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

Главный специалист-бухгалтер-ревизор исполняет поручения Главы Верхнекетского района.

Главный специалист-бухгалтер-ревизор в своей деятельности руководствуется Уставом муниципального образования «Верхнекетский район», нормативными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист-бухгалтер-ревизор:

- проводит плановые и внеплановые проверки муниципальных заказчиков муниципального образования «Верхнекетский район», контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - Объекты проверок), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- рассматривает жалобы и обращения участников закупок;
- согласовывает заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2013 № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- разрабатывает и вносит предложения по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в рамках бюджетного законодательства Российской Федерации.

3. Права

Главный специалист-бухгалтер-ревизор имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии решения уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Главный специалист-бухгалтер-ревизор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР главного специалиста – бухгалтера – ревизора

Представитель нанимателя Глава Верхнекетского района Г.В. Яткин, действующий на основании Устава муниципального образования "Верхнекетский район" (далее - "Работодатель"), с одной стороны, и _____ (далее - "Муниципальный служащий"), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Трудовая функция, место работы и правовой статус Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязуется осуществлять трудовую функцию на должности муниципальной службы, именуемой главный специалист–бухгалтер–ревизор, относящейся к старшей группе должностей, находящейся в штате Администрации Верхнекетского района, отдел промышленности и жизнеобеспечения.

2. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему Договору, и подписанной обеими его сторонами.

3. Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 636500, Томская обл, Верхнекетский р-н, Белый Яр рп, Гагарина ул, дом № 15.

4. Правовой статус Муниципального служащего определяется законодательством Российской Федерации и Томской области о труде и муниципальной службе.

5. Муниципальному служащему предоставляются права и гарантии, предусмотренные статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иными нормативными правовыми актами, в частности - все виды обязательного государственного социального страхования.

6. На Муниципального служащего возлагается исполнение обязанностей и соблюдение запретов, предусмотренных статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Муниципальный служащий добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне частично (временно) могут быть ограничены следующие права муниципального служащего:

а) право на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

б) право на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

в) право на неприкосновенность частной жизни при проведении

проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) не разглашать доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;

г) в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

д) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае даже однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а служебный контракт с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, утвержденного приказом ФТС России от 14.08.2007 № 977 (далее - Кодекс).

Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия оплаты труда (денежное содержание) Муниципального служащего

8. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в размере 3670,00 рублей, а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячного денежного поощрения, в количестве 1,42 должностного оклада;

2) месячного оклада за классный чин (оклад за классный чин), в размере _____ рублей;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы, в размере _____ процентов от оклада.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьёй 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением Администрации Верхнекетского района, в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №41.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных распоряжением Администрации Верхнекетского района от 30.05.2013 года №110-рк.;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации Верхнекетского района одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

9. В размерах, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты в составе его денежного содержания:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если в соответствии с пунктом 7 настоящего Трудового договора, на Муниципального служащего возложена обязанность не разглашать государственную тайну;

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

На все составные части денежного содержания муниципального служащего, указанные в пунктах 8, 9 начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях и в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха Муниципального служащего

10. Муниципальному служащему устанавливается 40- часовая рабочая неделя с рабочим днем с 08:45 до 18:00 и обеденным перерывом с 12:45 до 14:00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

11. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня.

12. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более предела, установленного частью 4 статьи 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198 - ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

IV. Дата начала работы, испытание и срок действия договора

13. Муниципальный служащий обязуется приступить к работе _____ года.

14. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

15. Настоящий Трудовой договор действует на неопределенный срок

16. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

17. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

О проведении конкурса «Становление»

Администрация Верхнекетского района объявляет о проведении **конкурса «Становление»** в муниципальном образовании «Верхнекетский район» в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 18.10.2011 №1126 **«**Об утверждении Порядка проведения конкурса «Становление» в муниципальном образовании «Верхнекетский район».

Начало приёма заявок: **16 апреля 2014 года.**

Окончание приёма заявок: **17 часов, 19 мая 2014 года.**

Цель Конкурса - оказание муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства на этапе их становления (менее одного года с момента государственной регистрации), развитие малого предпринимательства в сфере производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках реализации предпринимательского проекта.

Победителям Конкурса будут выделены субсидии в сумме не превышающей 300 тыс. рублей в целях возмещения затрат, в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках реализации предпринимательского проекта.

Принимаются заявки от соискателей по следующим направлениям по видам экономической деятельности:

- раздел A. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;
- раздел B. Рыболовство, рыбоводство;
- раздел D. Обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров и подраздела DF);
- раздел E. Производство и распределение электроэнергии, газа и воды;
- раздел F. Строительство;
- разделе G. Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме видов деятельности, относящейся к оптовой и розничной торговле товарами)
- раздел H. Гостиницы и рестораны;
- раздел I. Транспорт и связь;
- в разделе K. Операции с недвижимым имуществом, аренда и пре-

доставление услуг (кроме пункта 70 операции с недвижимым имуществом);
- раздел M. Образование;
- раздел N. Здравоохранение и предоставление социальных услуг;
- раздел O. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг;
- раздел P. Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства.

В состав заявки необходимо включить: справки о ранее полученном статусе безработного гражданина; либо работника, находящегося под угрозой массового увольнения; копия удостоверения офицера запаса с указанием информации об увольнении в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации), копия паспорта индивидуального предпринимателя, учредителя(лей) юридического лица, являющихся молодыми людьми в возрасте до 30 (тридцати) лет включительно.

.**Адрес для отправки Заявок по почте**: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15, Администрации Верхнекетского района, отдел социально – экономического развития.

Адрес местонахождения Организатора: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15, Администрация Верхнекетского района, отдел социально – экономического развития (каб.105).

Подробная информация о Конкурсе на сайте: http://www.vkt.tomsk.ru/

Контактный телефон: 8 (38258) 2-10-60, 2-14-84.

Факс организатора: 8 (38258) 2-14-84. **Контактный e-mail:** vkttorg@mail.ru

Конкурс для фермеров

Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области объявляет конкурс в 2014 году на участие в региональных программах «Развитие семейных животноводческих ферм» и поддержка начинающих фермеров».

Срок подачи заявок и документов для рассмотрения конкурсной комиссией с 9 часов 23 апреля до 17 часов 23 мая 2014 года по адресу: г.Томск, ул.Пушкина, д.16/1, кабинет 24, служба «Единое окно». Контактный телефон секретаря конкурсной комиссии 8 (3822) 909-219, адрес электронной почты **may@agro.tomsk.ru**.

Программы, Порядки конкурсного отбора, Положения о предоставлении грантов на развитие семейных животноводческих ферм и поддержку начинающих фермеров, размещены на сайте Департамента **http://dep.agro.tomsk.ru** в разделе «Малые формы хозяйствования».

За дополнительной информацией обращаться в отдел социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района к специалисту по поддержке сельскохозяйственного производства Ерёменко Наталье Александровне по адресу: р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15, кабинет 108, телефон 2-26-72.

Территория торгов

Извещение

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о предстоящем предоставлении земельного участка площадью 100,0 кв.м. для строительства базовой станции сотовой связи с антенной опорой по адресу:
- ***р.п.Белый Яр, ул.Юбилейная, 2в.***

Заявления и предложения направлять в течение 10-ти дней с момента опубликования объявления по адресу: р.п.Белый Яр, пер.Банковский, 8.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Постановления Администрации Верхнекетского района

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2014 г. № 400

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района

В соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Верхнекетского района:

от 11.03.2011 № 194 «Об утверждении Административного регламента МУЗ «Верхнекетская ЦРБ» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»;

от 11.03.2011 № 198 «Об утверждении Административного регламента МУЗ «Верхнекетская ЦРБ» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях»

от 11.03.2011 № 199 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П. Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2014 г. № 401

О подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов

В соответствии с распоряжением Губернатора Томской области от 17.03.2014 № 70-р «О подготовке хозяйственного комплекса Томской области к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях подготовки хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов утвердить:
- состав районной Межведомственной комиссии по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
- положение о районной Межведомственной комиссии по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
- перечень мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Межведомственной комиссии:
- разработать сводный план мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к осенне-зимнему периоду 2014 – 2015 годов до 15.04.2014;
- производить оценку хода подготовки к осенне-зимнему периоду 2014 - 2015 годов на 1-е и 15-е число каждого месяца в период с 15.06.2014 до 01.10.2014;
- организовать оценку готовности объектов жизнеобеспечения района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов с выдачей актов готовности в период с 01.08.2014 до 01.09.2014.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение №1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11.04.2014 №401

Состав районной межведомственной комиссии по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов

Родиков А.С. - заместитель Главы Верхнекетского района по

промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности - председатель комиссии

Анисимов С.Н. - начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района - заместитель председателя комиссии

Колчанова Т.Н. - заместитель начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района

Окунева С.В. - директор МАУ «Инженерный центр»

Ларионов С.А. - главный специалист по ГО и ЧС Администрации Верхнекетского района

Клышников А.В.- начальник Томского отдела по надзору в электроэнергетике Западно-Сибирского управления Ростехнадзора (по согласованию)

Главы городского и сельских поселений (по согласованию)

Руководители предприятий жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию)

Приложение №2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11 апреля 2014 г. № 401

Положение о районной межведомственной комиссии по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014 - 2015 годов

1. Районная Межведомственная комиссия по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в зимний период 2014-2015 годов (далее - Комиссия) является совещательным органом, созданным для обеспечения согласованности действий органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов Верхнекетского района по вопросам контроля за ходом подготовки хозяйственного комплекса района к работе в осенне-зимний период.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, Губернатора Томской области, постановлениями Администрации Верхнекетского района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия деятельности органов местного самоуправления, предприятий жилищно-коммунального хозяйства (далее ЖКХ) и заинтересованных организаций по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период;

2) внесение в установленном порядке предложений по обеспечению выполнения планов подготовки хозяйственного комплекса района к работе в осенне-зимний период;

3) осуществление контроля за ходом подготовки хозяйственного комплекса района к работе в осенне-зимний период.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) анализирует и оценивает ход подготовки объектов жизнеобеспечения хозяйственного комплекса к работе в осенне-зимний период;

2) осуществляет контроль за ходом подготовки к работе в зимних условиях объектов жизнеобеспечения хозяйственного комплекса городского и сельских поселений, в том числе с выездами на места;

3) принимает участие в разработке мер по решению финансовых проблем, возникающих при подготовке хозяйственного комплекса к работе в зимних условиях, его финансового обеспечения, а также эффективности использования привлекаемых средств;

4) вносит предложения по профилактике и предупреждению пожаров, приводящих к дестабилизации функционирования хозяйственного комплекса и нарушающих нормальное жизнеобеспечение населения;

5) рассматривает вопросы о создании запасов топлива и аварийных запасов материально-технических ресурсов в муниципальных образованиях Верхнекетского района;

6) подготавливает предложения по разработке правовых актов Думы Верхнекетского района, Администрации Верхнекетского района или внесению изменений и дополнений в действующие правовые акты, регулирующие подготовку хозяйственного комплекса района к работе в осенне-зимний период.

5. Комиссия для осуществления возложенных на неё задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций ЖКХ и социальной сферы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, соответствующих предприятий ЖКХ и организаций социальной сферы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) привлекать для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления, предприятий ЖКХ и заинтересованных организаций, в том числе создавать с их участием рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района.

7. Председатель Комиссии:

1) несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комиссию;

2) утверждает план работы Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов;

3) вносит предложения об изменении состава Комиссии и обеспечивает выполнение принятых решений.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждённым председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя комиссии и (или) её членов, но не реже двух раз в месяц.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

Решения, принимаемые Комиссией, носят рекомендательный характер.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района.

14. Действия (бездействие), решения Комиссии обжалуются в административном и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 11 апреля 2014 г. № 401

Перечень мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса Верхнекетского района к работе в осенне-зимний период 2014-2015 гг.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Разработка и защита на областной Межведомственной комиссии мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов объектов ЖКХ, социальной сферы и жилищного фонда Верхнекетского района	Разработка до 15.04.2014	Родиков А.С. Колчанова Т.Н.
2.	Обеспечение мер по созданию нормативного запаса угля, дизельного топлива для предприятий ЖКХ на начало и весь период отопительного сезона 2014-2015 годов	до 15.09.2014	Родиков А.С. Колчанова Т.Н.
3.	Обеспечение мер по созданию нормативного запаса дров на начало и весь период отопительного сезона 2014-2015 годов для предприятий ЖКХ.	до 15.09.2014	Анисимов С.Н.
4.	Организация обеспечения населения дровами на период отопительного сезона 2014-2015 годов	Весь отопительный период	Анисимов С.Н.
5.	Организация подготовки к работе в осенне-зимний период объектов ЖКХ, жилого фонда Верхнекетского района	до 01.09.2014	Родиков А.С. Колчанова Т.Н.
6.	Организация подготовки к работе в осенне-зимний период объектов социальной сферы	до 01.09.2014	Гусельникова М.П.
7.	Организация обучения и аттестации персонала предприятий ЖКХ в Западно-Сибирском Управлении Ростехнадзора (централизовано, с выездом специалистов в район)	до 20.09.2014	Родиков А.С. Колчанова Т.Н.
8.	Проведение комиссионных проверок готовности объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2014-2015 годов	01.08.2014-01.09.2014	Родиков А.С.
9.	Предоставление в Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области:		
	сведений о подготовке ЖКХ к работе в зимних условиях по форме федерального государственного статистического наблюдения №1-ЖКХ (зима) срочная;	01.07.2014-01.11.2014	Колчанова Т.Н.
	информации о ходе подготовки Верхнекетского района к работе в зимний период;	15.07.2014-01.11.2014	Колчанова Т.Н.
	сведений о работе ЖКХ и объектов энергетики в зимних условиях по форме федерального государственного статистического наблюдения №2-ЖКХ (зима);	02.12.2014	Бармина Т.А.
	сведений о работе ЖКХ и объектов энергетики в зимних условиях по форме федерального государственного статистического наблюдения №3-ЖКХ (зима);	01.11.2014-01.04.2015	Бармина Т.А.
	информации о прохождении отопительного периода;	еженедельно	Колчанова Т.Н.
	сведений о наличии топливных ресурсов.	15.09.2014-15.05.2015 по пятницам	Колчанова Т.Н.

		15.09.2014-15.05.2015	
10.	Оформление паспортов, актов готовности к отопительному сезону энергоснабжающих организаций	до 01.09.2014	Родиков А.С. Колчанова Т.Н.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2014 г. № 403

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 10.08.2012 №972

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 10.08.2012 №972 «Об оказании адресной социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования «Верхнекетский район», на условиях заключения Социального контракта о взаимных обязательствах» следующие изменения:

приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 10 августа 2012 г. №972»

Состав межведомственной комиссии по предоставлению адресной социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на условиях заключения Социального контракта о взаимных обязательствах

Гусельникова М.П. - заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Бурган С.А. - начальник Управления финансов Администрации Верхнекетского района, заместитель председателя комиссии;

Куприянова Т.В. - специалист ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района», секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

Валевич И.П. - директор ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию);

Досужева Л.А. - директор ОГКУ «Центр занятости населения Верхнекетского района» (по согласованию);

Еременко Н.А. - ведущий специалист по поддержке сельскохозяйственного производства отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района;

Ромашова Е.М. - начальник отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района;

Бакулина И.Д. - главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию).

Главы городского и сельских поселений (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2014 г. № 407

Об утверждении стандарт качества муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

В целях установления требований к качеству муниципальных услуг, оказываемых за счёт средств местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 26 декабря 2013 №1600 «О стандартах качества муниципальных услуг, оказываемых населению за счёт средств местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Признать постановление Администрации Верхнекетского района от 19.05.2010 №438 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П. Гусельникову.

И.о. Главы Верхнекетского района М.П.Гусельникова

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 14 апреля 2014 г. №407

Стандарт качества муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

1. Наименование и содержание муниципальной услуги – «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности».

Оказание муниципальной услуги предусматривает обучение по программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

Категории – граждане, наделённые гарантией получать образование.

Группа - дети в возрасте 7 лет.

Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным автономным учреждением дополнительного образования детей «Районная детско-юношеская спортивная школа А.Карпова» Верхнекетского района Томской области (далее ДЮСШ).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

2.4. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О Физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

2.5. Федеральный закон от 24 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

2.6. Постановление правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

2.7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

2.8. Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

3. Объём муниципальной услуги.

Предоставление дополнительного образования осуществляется в соответствии с дополнительными образовательными программами физкультурно-спортивной направленности, направленными на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, укрепление здоровья, профессионального самоопределения.

Проводятся массовые мероприятия, создаются необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

4. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения услуги.

Освоение программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности. По окончании обучения учащимся выдается документ, подтверждающий освоение дополнительной образовательной программы.

5. Порядок и условия предоставления бюджетной услуги.

5.1. Срок исполнения муниципальной услуги.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги:

Здание для реализации муниципальной услуги должно иметь помещения для занятий, кладовую, гардероб, санузел, соответствующие санитарным нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены оборудованием, снаряжением, инвентарём, отвечающим требованиям государственных стандартов, технических условий и в объёме, необходимом для оказания услуги.

5.3. Требования к работникам, задействованным в процессе оказания муниципальной услуги.

Каждый работник должен иметь соответствующие занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.4. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.

Набор, состав и размер помещений для предоставления муниципальной услуги определяются направленностью дополнительной образовательной программы, количеством обучающихся и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

В ДЮСШ создаются условия для обучения детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, противопожарными требованиями.

Помещения по состоянию должны отвечать требованиями правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, загрязнённость, шум, вибрация и так далее).

Требования к санитарному состоянию и содержанию территории и помещений:

а) к началу работы кабинеты должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, иных посторонних предметов и загрязнителей;

б) организация, оказывающая муниципальную услугу, обязана обеспечить помещение мусорными вёдрами или корзинами из расчёта не менее одного ведра (корзины) на один кабинет.

Требования к противопожарному оснащению помещения:

а) организация, оказывающая муниципальную услугу, должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе служебный вход, вход на чердак);

б) в зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

в) во время пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

5.5. Порядок информирования потребителей о предоставляемой муниципальной услуге.

Информация о стандарте качества предоставления муниципальной услуги подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а именно:

а) сведения о графике работы;

б) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

в) контактная информация о руководстве ДЮСШ с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей.

ДЮСШ также предоставляет информацию об оказании муниципальной услуги по телефонному обращению.

5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

Потребитель муниципальной услуги вправе обжаловать нарушение требований Стандарта обратившись с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ ДЮСШ, должностного лица ДЮСШ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ДЮСШ, либо Глава Верхнекетского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Верхнекетского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю ДЮСШ, либо Главе Верхнекетского района.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДЮСШ, Глава Верхнекетского района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок работы с обращениями граждан, связанными с оказанием муниципальной услуги, устанавливается Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 г. № 409

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 26.02.2013 №162 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Верхнекетского района от 17.10.2013 №1243 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.12.2012 №1600 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Верхнекетского района от 26.02.2013 №162 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 24.12.2012 №1600 (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в тексте Постановления, в тексте приложений к Постановлению слова «долгосрочной целевой» заменить словом «муниципальной»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района Бурган С.А.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 416

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Верхнекетский район»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верхнекетский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Верхнекетский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 3, пункта 7 Правил, утвержденных настоящим постановлением.

3. Подпункт «в» пункта 3 Правил вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 Правил вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 7 Правил вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 17.04.2014 №416

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в муниципальном образовании «Верхнекетский район»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления главными распорядителями бюджетных средств (далее ГРБС) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными ГРБС заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля ГРБС осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным ГРБС.

5. ГРБС определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица ГРБС, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя ГРБС или иного лица, уполномоченного руководителем ГРБС.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом ГРБС, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю ГРБС или иному уполномоченному руководителем ГРБС.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительный орган государственной власти Томской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся ГРБС не менее 3 лет.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 417

Об исполнении отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 10 ноября 2006 года №261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области, переданных муниципальному образованию «Верхнекетский район», осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее – администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Томской области и находящихся на территории муниципального образования.

3. Настоящее постановление действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Администрация района представляет в Департамент по культуре и туризму Томской области:

1) информацию о ходе осуществления отдельных государственных полномочий, а также отчет об использовании финансовых средств, полученных из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным;

2) иные сведения, необходимые для осуществления контроля за исполнением администрацией района отдельных государственных полномочий.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Верхнекетского района Т.Л. Генералову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 418

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации Верхнекетского района от 09.11.2012 № 1372 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район» утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике Альсевич С.А.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 17.04.2014 №418

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Верхнекетский район», является Администрация Вехнекетского района в лице Управления по распоряжению муниципальном имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования «Верхнекетского района», утвержденный решением Думы Верхнекетского района от 22.03.2005 № 12;

- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землёй Администрации Верхнекетского района.

Почтовый адрес:636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8.

График работы:
понедельник - пятница: с 08.45 до 18.00.
Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.
Телефон: 8(38258) 2-3426-61, факс 8(38258)2-34-26.
e-mail: vktzakaz@vtomske.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения и направление уведомления о проведении проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление времени проверки указанного в плане проверок (плановая проверка) или возникновения случаев указанных в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (внеплановая проверка).

2) Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного (должностных) лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район»;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля уполномоченное должностное лицо уведомляет о проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 2-34-26.

4) Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2. Проведение проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения и уведомление о проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Проведение документарной проверки:

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки:

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Верхнекетский район», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 2-34-26.

4) Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

2) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

в)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3) Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля. Контактный телефон 2-34-26.

4) Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт о результатах проверки.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8, телефон 8(38258)23285, Email: vktzakaz@vtomske.ru).

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Верхнекетского района (636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15, телефон 8(38258)22106, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездейст-

вии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 422

О внесении изменений в постановление от 08.05.2013 №476 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на период 2013-2015 годы

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Верхнекетского района от 12.09.2013 №1107 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 21.09.2012 №1156 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на период 2013-2015 годы», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Верхнекетского района от 08.05.2013 №476 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным автономным и бюджетным учреждениям для выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Верхнекетский район» на период 2013-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 21.09.2012 №1156 (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в тексте Постановления, в тексте приложений к Постановлению слова «долгосрочной целевой» заменить словом «муниципальной»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района Бурган С.А.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 421

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключения брака»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключения брака» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А. Альсевич.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 21.04.2014 №421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключения брака» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Верхнекетского района, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Верхнекетского района от 20.09.2010 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Верхнекетский район».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака» (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Верхнекетского района.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Верхнекетского района*:* 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.15.

График работы Администрации Верхнекетского района*:*

Понедельник:	с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00
Вторник:	с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00
Среда	с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00
Четверг:	с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00
Пятница:	с 8-45 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8 38 258 2-17-08.

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района www.vkt.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Верхнекетского района vktadm@tomsk.gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт Администрации Верхнекетского района о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетнему (-им) гражданину(-ам), достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

8) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

9) Законом Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области» (принят постановлением Законодательной Думы Томской области от 28.07.2011 №4568).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление от каждого из несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление совершеннолетнего(-ей) гражданина(-ки), желающего(-щей) вступить в брак с несовершеннолетней(-ним), достигшей(-им) возраста 16 лет о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы (и их копии), удостоверяющие личность каждого из заявителей, желающих вступить в брак;

4) документы (и их копии), удостоверяющие личность, представителя заявителя – в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) документы (и их копии), подтверждающие сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами (несовершеннолетним лицом), достигшими(-им) возраста 16 лет (беременность невесты, призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие).

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзацах 3,4 пункта 2.6 Административного регламента документов, для сверки.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Администрация Верхнекетского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Администрации Верхнекетского района, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 16 лет;

3) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Верхнекетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Верхнекетского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Верхнекетского района, в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципаль-

ных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 3 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Верхнекетского района при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме vktadm@tomsk.gov.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Верхнекетского района, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Верхнекетского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в юридическую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту юридической службы, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту юридической службы.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом юридической службы Администрации Верхнекетского района.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект муниципального правового акта Администрации Верхнекетского района, о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение двух рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проекты направляются Главе Верхнекетского района для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) проект муниципального правового акта Администрации Верхнекетского района о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака;

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Верхнекетского района проекта муниципального правового акта о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака; либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Верхнекетского района в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта Администрации Верхнекетского района о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

После подписания проекта принятого решения Глава Верхнекетского района, передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. муниципального правового акта администрации Верхнекетского района о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака;

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Верхнекетского района постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении муниципальной услуги, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление делами Администрации Верхнекетского района;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Управление делами Администрации Верхнекетского района, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в листе рассылки постановления Администрации Верхнекетского района либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Верхнекетского района либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Верхнекетского района, о разрешении несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, на заключение брака, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муни-

ципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Верхнекетского района путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом юридической службы Администрации Верхнекетского района законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Верхнекетского района проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов юридической службы Администрации Верхнекетского района и Управления делами Администрации Верхнекетского района.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Верхнекетского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Верхнекетского района, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Верхнекетского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Верхнекетского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

а) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

в) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных з для предоставления муниципальной услуги;

г) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Управляющему делами Администрации Верхнекетского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

б) Главе Верхнекетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Верхнекетского района.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Верхнекетского района.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Верхнекетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказыва-

ет в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Верхнекетского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Верхнекетского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.20. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Верхнекетского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

а) местонахождение Администрации Верхнекетского района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Верхнекетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Верхнекетского района, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портал государственных, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

В администрацию _____
(указать соответствующее муниципальное образование)
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию брака с гражданином (кой) _____
в связи с _____
(указываются уважительные причины)
«__» _____ 20____ г. _____
(дата подачи заявления) *(подпись)*

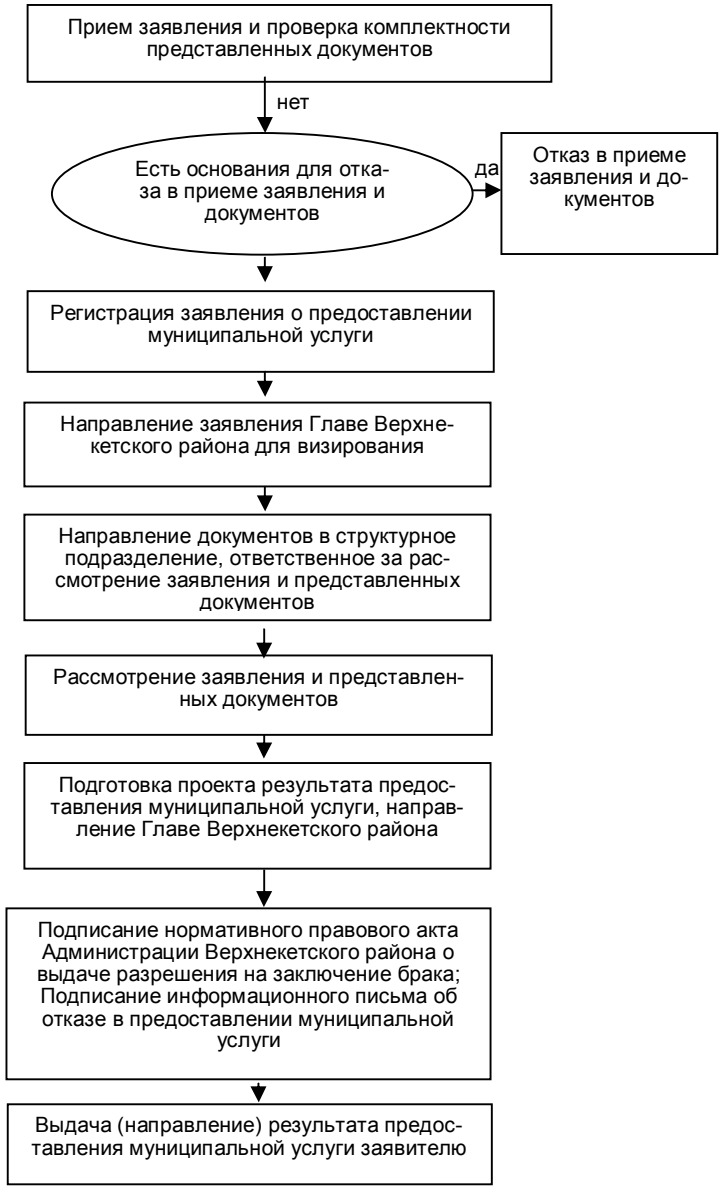
Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

В администрацию _____
(указать соответствующее муниципальное образование)
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака с несовершеннолетней(-им), достигшей(-им) возраста 16 лет _____
в связи с _____
(указываются уважительные причины)
«__» _____ 20____ г. _____
(дата подачи заявления) *(подпись)*

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»



Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 423

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15 июня 2011 года №626

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района 15 июня 2011 года №626 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район» следующие изменения:

1.1. приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности А.С. Родикова.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.04.2014 №423

Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Верхнекетский район»

№ пп	ФИО	Должность	№ служ. тел.
1	Яткин Геннадий Владимирович	Глава Верхнекетского района – председатель комиссии	2-17-37
2	Родиков Алексей Семенович	Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности – заместитель председателя комиссии	2-10-73
3	Ларионов Сергей Александрович	Главный специалист по ГО и ЧС отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района – секретарь комиссии	2-26-55
		Члены комиссии:	
4	Сиденко Елена Дмитриевна	Председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию)	2-18-04
5	Буркаев Валерий Анатольевич	Начальник отделения надзорной деятельности в Верхнекетском районе УГПН ГУ МЧС России по Томской области (по согласованию)	2-36-69
6	Косолапов Владимир Ильич	Начальник отряда № 3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району (по согласованию)	2-36-70
7	Голощапов Дмитрий Александрович	Начальник Пожарной части №3 ФГКУ государственного учреждения «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Томской области» (по согласованию)	2-37-18
8	Михайлов Михаил Георгиевич	Начальник отдела полиции № 5 (по обслуживанию Верхнекетского района) МО МВД России «Колпашевский» УМВД РФ по Томской области (по согласованию)	2-15-82
9	Дедич Николай Петрович	Начальник Белоярского района электрических сетей открытого акционерного общества «Томская распределительная компания» (по согласованию)	2-13-60
10	Шаравин Дмитрий Петрович	Начальник ЛТЦ Верхнекетский район Томского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию)	2-17-94
11	Чумак Сергей Валерьевич	Начальник отдела военного комиссариата Томской области по Верхнекетскому району (по согласованию)	2-11-45
12	Красноперов Петр Павлович	Начальник Верхнекетского участка Северного филиала государственного унитарного предприятия Томской области «Областное дорожное ремонтно-строительное управление» (по согласованию)	2-16-45
13	Минеев Владимир Леонидович	Глава Белоярского городского поселения (по согласованию)	2-21-86
14	Унжаков Руслан Владимирович	Начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района	2-32-85
15	Анисимов Сергей Николаевич	Начальник отдела промышленности, природопользования и транспорта Администрации Верхнекетского района	2-14-84
16	Бакулина Ирина Даниловна	Главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию)	2-12-38
17	Шиша Андрей Михайлович	Начальник Белоярской нефтебазы ООО «Томск-Терминал» (по согласованию)	2-11-17 3-02-23
18	Сиводедов Александр Аркадьевич	Главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала областного государственного учреждения «Томсклес» (по согласованию)	2-11-78
19	Панов Юрий Владимирович	Руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию)	2-30-99
20	Бурган Светлана Анатольевна	Начальник Управления финансов Администрации Верхнекетского района	2-19-40
21	Жохов Александр Анатольевич	Прокурор Верхнекетского района, советник юстиции (по согласованию)	2-18-35
22	Ковальков Алексей Сергеевич	Начальник Верхнекетской ПХС ОГСБУ «Томская авиабаза» (по согласованию)	2-13-59
23	Бармин Александр Андреевич	Начальник юридической службы Администрации Верхнекетского района	2-21-62

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 431

Об исполнении отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 9 декабря 2013 года №216-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по регистрации коллективных договоров» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров, переданных муниципальному образованию «Верхнекетский район», осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее – администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров.

3. Администрация района ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент труда и занятости населения Томской области сведения о зарегистрированных коллективных договорах, а также иные сведения по запросам Департамента труда и занятости населения Томской области.

4. Настоящее постановление действует при условии предоставления субвенций из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров в соответствии с Законом Томской области об областном бюджете на очередной финансовой год и плановый период.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А.Альсевич

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 432

Об исполнении отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 7 апреля 2009 года №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых, осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее-администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) по осуществлению отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых на территории муниципального образования.

3. Настоящее постановление действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Администрация района представляет в Администрацию Томской области

ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет об исполнении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также иные сведения по запросам Администрации Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 433

Об исполнении отдельных государственных полномочий государственной поддержки сельскохозяйственного производства, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 29.12.2013 №248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Администрации Томской области от 14.01.2009 №2а «Об утверждении положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства осуществляет Администрация Верхнекетского района.

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства.

3. Администрация Верхнекетского района представляет в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) в срок, определенный Соглашением о взаимодействии по предоставлению субсидий на государственную поддержку сельскохозяйственного производства от 01.03.2013, отчеты об исполнении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Департаментом, а также иные сведения по запросам Департамента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, и действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Признать утратившими силу постановление Администрации Верхнекетского района от 17.04.2013 №418 «Об исполнении отдельных государственных полномочий государственной поддержки сельскохозяйственного производства, установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А. Альсевич.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 438

О мероприятиях по охране лесов от пожаров на территории муниципального образования «Верхнекетский район» в 2014 году

С целью снижения экономического ущерба и предотвращения чрезвычайных ситуаций в период пожароопасного сезона в 2014 году, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.7,11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) план основных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на территории Верхнекетского района в 2014 году (далее – План), согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4) Рекомендовать руководителям предприятий, организаций Верхнекетского района:

а) обеспечить выполнение мероприятий согласно утвержденного плана по подготовке к пожароопасному сезону в 2014 году;

б) проводить в трудовых коллективах, среди населения поселков просветительскую работу по вопросам охраны лесных ресурсов, выполнения правил пожарной безопасности в лесах на территории Верхнекетского района, по ограничению доступа населения и выезда транспортных средств в леса в пожароопасный период;

- в случае возгораний лесного массива своевременно информировать комиссию по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- по первому требованию Комиссии по чрезвычайным ситуациям выделять рабочую силу и технику, обеспечив их средствами пожаротушения;

- технику, выделяемую на тушение лесных пожаров, предоставлять в исправном состоянии с запасом ГСМ

2. Рекомендовать главам поселений муниципального образования «Верхнекетский район»:

а) внести кадровые изменения в оперативно-хозяйственные комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов и жилых домов к пожароопасному сезону;

б) разработать и утвердить планы по защите населенных пунктов от пожаров, в том числе природных пожаров до 19 апреля 2014 года;

в) провести совместные тренировки и учения с руководителями организаций, силы и средства которых планируется привлекать к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами до 25 апреля 2014 года;

г) организовать работу со страховыми организациями и населением по проведению страхования имущества граждан и организаций в пожароопасный сезон до 25 апреля 2014 года;

д) провести в установленном порядке проверку сил и средств предупреждения и тушения пожаров, а также формирования запасов ГСМ на пожароопасный сезон у собственников, пользователей земельных участков (за исключением земель лесного фонда) – до 01 мая 2014 года;

е) подготовить и передать в районную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сметы расходов на работы по подготовке к пожароопасному сезону до 19 апреля 2014 года.

3. Рекомендовать:

а) главному врачу ОГБУ «Верхнекетская РБ» (И.Д. Бакулиной) до 19 апреля 2014 года разработать мероприятия по медицинскому обслуживанию населения в пожароопасный сезон;

б) заведующей МУП «Центральная районная аптека №31» (А.А.Бурмистровой) создать необходимые запасы медикаментов в населённых пунктах подверженных угрозе от лесных пожаров;

в) начальнику узла технической эксплуатации Верхнекетского района Нарымского центра технической эксплуатации Томского филиала ОАО «Сибирьтелеком» (Д.П.Шаравину) принять меры к обеспечению бесперебойного режима телефонной связи.

4. Управлению финансов Администрации Верхнекетского района (С.А.Бурган) предусмотреть выделение финансовых средств на выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возможной чрезвычайной ситуации в период пожароопасного сезона на территории Верхнекетского района в 2014 году за счёт резервного фонда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района.

5. Начальнику отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района (С.Н. Анисимову) до 19 апреля 2014 года провести подготовку плавсредств для транспортного сообщения с посёлками и обеспечения жизнедеятельности населения.

6. Главному специалисту по ГО и ЧС Администрации района (С.А. Ларионову) с 19 апреля 2014 года организовать круглосуточный контроль за пожароопасной обстановкой на территории района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения возникшие с 19 апреля 2014 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 22.04.2014 №438

План проведения организационно-технических и превентивных мероприятий по предупреждению и борьбе с природными пожарами на территории Верхнекетского района в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Рассмотреть на районной КЧС и ПБ следующие вопросы:			
	а) анализ лесных пожаров за 2013 год	Г.В.Яткин - Глава Верхнекетского района, председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ)	15 апреля	
	б) завоз и накопление товаров первой необходимости, продовольствия в населённые пункты подверженных угрозе от лесных пожаров;	Н.Г.Ефимова - главный специалист по торговле Администрации Верхнекетского района	15 апреля	
	в) транспортное сообщение между населенными пунктами района и районным центром в пожароопасный сезон;	С.Н.Анисимов - начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района	15 апреля	
	г) завоз и накопление ГСМ в населенные пункты района;			
	д) медицинское обслуживание населения в населённых пунктах отделённых в пожароопасный сезон;	И.Д.Бакулина – главный врач ОГБУ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)	15 апреля	
	е) обеспечение бесперебойного режима связи в пожароопасный сезон	Д.П.Шаравин - начальник Нарымского ЦТ Верхнекетского УТЭ (по согласованию)	15 апреля	
2	Организовать создание совместных рейдовых групп по контролю за соблюдением пожарной безопасности и патрулированию лесов в пожароопасный сезон из сотрудников органов местного самоуправления муниципальных образований, противопожарной службы ГУ МЧС России по Томской области, лиц осуществляющих федеральный государственный пожарный надзор в лесах	Главы городского и сельских поселений (по согласованию), А.А. Сиводедов – Главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала областного государственного учреждения «Томсклес» (по согласованию),	до 15 апреля	
3	Провести работу со страховыми организациями по проведению страхования имущества граждан и организаций на период пожароопасного сезона	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 01 апреля	
4	Определить населенные пункты подверженных угрозе от лесных пожаров, с указанием количества граждан, проживающих в них	Главы (городского) сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
5	Создать комиссии в городском и сельских поселениях с назначением ответственных лиц в пожароопасный сезон	Главы (городского) сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
6	Создать финансовый резерв на предупреждение и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пожароопасный сезон	С.А. Бурган - начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района	15 апреля	
7	Произвести подготовку вертолётных площадок в населенных пунктах: Белый Яр, Лисица, Макзыр, Центральный, Дружный, Катайга для приёма санавиации	Администрации городского и сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
8	Заключить и пролонгировать соглашения о взаимодействии при тушении природных пожаров на территории муниципального образования «Верхнекетский район»	Главы городского и сельских поселений (по согласованию), А.А. Сиводедов – Главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала областного государственного учреждения «Томсклес» (по согласованию) Арендаторы лесных участков (по согласованию)	до 19 апреля	
9	Организовать корректировку паспортов пожарной безопасности населенных пунктов, подверженных угрозе перехода на них природных пожаров	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
10	Для проведения возможных аварийно-восстановительных работ разработать план привлечения сил и средств из организаций всех форм собственности. Информацию представить в районную КЧС и ПБ	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
11	Спланировать мероприятия, связанные с возможным введением режима ограничения пребывания граждан в лесах на территории Верхнекетского района и въезда в них транспортных средств, проведение определенных видов работ в	Главы городского и сельских поселений (по согласованию), А.А. Сиводедов – Главный лесничий Верхнекетского лесничества – филиала областного го-	до 01 мая	

	целях обеспечения пожарной безопасности в лесах (изготовление в необходимом количестве аншлагов, шлагбаумов, организация контрольно-пропускных пунктов и т.д.)	сударственного учреждения «Томсклес» (по согласованию) Арендаторы лесных участков (по согласованию)		
12	Провести проверку готовности сил и средств территориального звена РСЧС Администрации Верхнекетского района к действиям по предупреждению и ликвидации последствий лесных пожаров	Г.В. Яткин - председатель КЧС и ПБ района, С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС	до 19 апреля	
13	Обеспечить условия для свободного доступа к забору воды лесопожарным формированиям в пожароопасный сезон из источников наружного водоснабжения (искусственных и естественных источников водоснабжения), расположенных в населенных пунктах, в целях пожаротушения	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
14	Разработать планы эвакуации населения, материальных ценностей и сельскохозяйственных животных из пожароопасных районов, в которых определить порядок оповещения населения, место сбора, обеспечение транспортным средствами, маршрут движения, пункты временного размещения и т.д.; планы по обеспечению жизнедеятельности населения, сохранности материальных ценностей и сельскохозяйственных животных, эвакуированных.	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 01 мая	
15	Организовать очистку территорий населенных пунктов от сгораемого мусора, сухой травы и провести работы по устройству минерализованных полос шириной не менее 3 метров по периметру населенных пунктов на участках, не ограниченных естественными рубежами противопожарной защиты.	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 10 мая	
16	Провести проверку работоспособности электрических систем оповещения на случай возникновения чрезвычайной ситуации (пожар)	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 15 мая	
17	Уточнить реестр тяжелой бульдозерной, вездеходной, землеройной, водовозной техники, тралов, речных судов на территории на территории населенных пунктов подверженных угрозе от лесных пожаров.	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	до 19 апреля	
18	Организовать информирование населения о возможных последствиях природных пожаров в случае осложнения лесопожарной обстановки на территории муниципального образования «Верхнекетский район»	С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС Администрации Верхнекетского района	при осложнении пожарной обстановки	
19	Организовать противопожарную пропаганду посредством обеспечения освещения в средствах массовой информации вопросов сохранения лесов, бережного отношения к лесным ресурсам, проведения встреч с представителями организаций, выступлений на сходах граждан и подворовых обходов, в том числе с использованием социальной рекламы.	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	в ходе подготовки к пожароопасному сезону и в течении пожароопасного сезона	
20	Обеспечить контроль за недопущением проведения выжиганий стерни, соломы и других горючих материалов на землях сельскохозяйственного назначения	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	в течении пожароопасного сезона	
21	Предоставлять силы и средства для защиты населенных пунктов при условиях угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	в течении пожароопасного сезона	
22	В соответствии с действующим законодательством обеспечить населенные пункты, расположенные в лесных массивах, противопожарным оборудованием и инвентарем (мотопомпы, пожарные рукава, стволы и т.п.)	Главы городского и сельских поселений (по согласованию)	в течении пожароопасного сезона	
23	Определить порядок дежурств оперативных групп, обработку и анализ пожароопасной обстановки	С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС Администрации Верхнекетского района	до 19 апреля	
24	Спланировать и организовать разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности лесных пожаров и основных мерах безопасности через СМИ	С.А. Ларионов - главный специалист ГО и ЧС Администрации Верхнекетского района	на период половодья	

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 22 апреля 2014 г. № 438

Состав оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону

№ пп	Ф.И.О.	Должность	№ служ. тел.
1	Яткин Геннадий Владимирович	Глава Верхнекетского района – председатель комиссии	2-17-37
2	Родиков Алексей Семенович	Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности – заместитель председателя комиссии	2-10-73
3	Ларионов Сергей Александрович	Главный специалист ГО и ЧС Администрации района – секретарь комиссии	2-26-55
		Члены комиссии:	
4	Сиденко Елена Дмитриевна	Председатель Думы Верхнекетского района (по согласованию)	2-18-04
5	Минеев Владимир Леонидович	Глава Белоярского городского поселения (по согласованию)	2-21-86
6	Бурган Светлана Анатольевна	Начальник управления финансов Администрации Верхнекетского района	2-19-40
7	Бакулина Ирина Даниловна	Главный врач ОГБУ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию)	2-12-38
8	Михайлов Михаил Георгиевич	Начальник отдела полиции №5 (по обслуживанию Верхнекетского района) МО МВД России «Колпашевский» УМВД РФ по Томской области (по согласованию)	2-15-82
9	Красноперов Петр Павлович	Начальник Верхнекетского участка Северного филиала государственного унитарного предприятия Томской области «Областное дорожное ремонтно-строительное управление» (по согласованию)	2-16-45
10	Анисимов Сергей Николаевич	Начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района	2-14-84
11	Дедич Николай Петрович	Начальник Белоярского района электрических сетей открытого акционерного общества «Томская распределительная компания» (по согласованию)	2-13-60
12	Панов Юрий Владимирович	руководитель участка, старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Томской области (по согласованию)	2-30-99

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 22 апреля 2014 г. № 438

Положение об оперативно-хозяйственной комиссии по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов независимо от форм собственности и жилых домов к пожароопасному сезону

1. Оперативно-хозяйственная комиссия по подготовке производственных, коммунальных, культурно-бытовых объектов (независимо от форм собственности), жилых домов к пожароопасному сезону (далее - Комиссия) является временным координирующим органом единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций районного звена территориальной подсистемы РСЧС (далее ТП РСЧС), созданная в угрожаемый период. Предназначена для организации, выполнения работ в период пожароопасного сезона по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при его возникновении и ликвидации его последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Верхнекетского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Верхнекетского района и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Верхнекетского района.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение ежегодных прогнозов пожароопасной обстановки лесных массивов находящихся на территории Верхнекетского района, организация на их основе разработки и осуществления комплекса неотложных мер по предупреждению и уменьшению последствий при наступлении пожароопасного сезона, обеспечению своевременности локализации и тушения пожара;

2) координация деятельности должностных лиц и организаций по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из пожароопасных районов и организации жизнеобеспечения, предотвращению возгорания населенных пунктов, производственных и непроизводственных объектов в пожароопасный сезон, ликвидации последствий пожара;

3) осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопожарных мероприятий;

4) планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

5) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5. Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для выполнения организациями и гражданами;

2) запрашивать и получать от организаций сведения и материалы, необходимые для работы Комиссии;

3) проверять выполнение противопожарных мероприятий организациями;

4) заслушивать должностных лиц организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

5) привлекать к работе специалистов организаций для выполнения аналитических, экспертных и других работ (по согласованию) по вопросам прогнозирования, предупреждения лесных пожаров и ликвидации их последствий;

6) создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп;

6. Организация работы Комиссии:

1) персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района;

2) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения организационно-технических и превентивных мероприятий по предупреждению и борьбе с природными пожарами на территории Верхнекетского района в 2014 году Томской области во взаимодействии с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнекетского района;

3) председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;

4) решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии;

5) обязанности по оповещению членов Комиссии возлагаются на единую дежурно-диспетчерскую службу Верхнекетского района.

7. Финансово-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Верхнекетского района.

8. Обжалование действий (бездействия), решений Комиссии, её должностных лиц осуществляется в административном порядке и/или в порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 439

Об исполнении отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 18.03.2003 № 36-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Томской области отдельными государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам», постановлением Администрации Томской области от 24.06.2009 №109а «Об утверждении порядка расходования местными бюджетами субвенций из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам осуществляет Администрация Верхнекетского района.

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по осуществлению отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам.

3. Администрация Верхнекетского района представляет в департамент тарифного регулирования Томской области:

ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом отчет о расходовании субвенции на осуществление отельных государственных полномочий (по установленной форме);

формы годовой отчетности (по установленным формам) в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным годом.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 28.02.2011 №145 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам, переданных муниципальному образованию «Верхнекетский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, и действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 440

Об отмене некоторых постановлений Администрации Верхнекетского района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить следующие постановления Администрации Верхнекетского района:

1) от 12.06.2010 №547 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг в области здравоохранения, оказываемых населению Верхнекетского района за счет средств местного бюджета»;

2) от 31.01.2011 №51 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в области культуры, оказываемых населению Верхнекетского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным

вопросам.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 441

Об исполнении отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 24 ноября 2009 года №261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии, осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее – администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии.

3. Администрация района представляет ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Администрацию Томской области отчет об исполнении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также иные сведения по запросам Администрации Томской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, и действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2014 г. № 442

Об исполнении отдельных государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 13.04.2006 № 73-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей», постановлением Администрации Томской области от 25.04.2011 №119а «Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета местными бюджетами на осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей, осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее – администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей на территории муниципального образования.

3. Администрация района представляет в Администрацию Томской области ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет об исполнении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также иные сведения по запросам Администрации Томской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, и действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П.Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2014 г. № 452

О введении режима функционирования «Повышенная готовность» для Верхнекетского муниципального звена Томской территориальной подсистемы РСЧС на территории Верхнекетского района

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 00.00 часов 24 апреля 2014 года и до особого распоряжения на территории Верхнекетского района режим функционирования «Повышенная готовность» для Верхнекетского района муниципального звена ТП РСЧС Томской области с принятием дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в связи с рекомендацией МЧС России по Томской области из-за ожидания порывов ветра 18-23 м/с, местами 25-30 м/с ночью 24.04.2014 года.

2. Сформировать оперативные группы для оперативного реагирования;

3. Руководителям учреждений и предприятий предлагается выполнить комплекс предупредительных мероприятий согласно «Плана предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

4. Для оперативного реагирования на возможные происшествия предусмотреть оповещение и усиление дежурных сил и средств, аварийно-восстановительных бригад, дорожных служб;

5. Иметь в готовности необходимые запасы материально-технических средств для возможного проведения аварийно-восстановительных работ;

6. Взять под особый контроль функционирование объектов теплоэлектрического комплекса и жилищно-коммунальные хозяйства.

7. Ограничить в установленном порядке передвижение пассажирских маршрутных автобусов дальнего следования, включая школьные.

8. Начальнику отдела промышленности и жизнеобеспечения (Анисимову С.Н.) осуществить информирование населения через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на территории района для Верхнекетского района муниципального звена ТП РСЧС Томской области режима функционирования «Повышенная готовность».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 г. № 453

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 07.02.2014 №116 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение участия спортивных сборных команд Верхнекетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории города Томска в 2014 году»

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 07.06.2010 №94-ОЗ «О физической культуре и спорту в Томской области», Законом Томской области от 27.12.2013 №227-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Администрации Томской области от 31.03.2014 №100а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 13.05.2010 №94а» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 07.02.2014 №116 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на обеспечение участия спортивных сборных команд Верхнекетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории города Томска в 2014 году» следующие изменения:

- в наименовании постановления и в пунктах 1, 3 слова «на территории города Томска» заменить словами «на территории Томской области»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Верхнекетского района по социальным

вопросам М.П.Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 г. № 455

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.04.2012 №364 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство»

В целях приведения в соответствие с Бюджетным Кодексом Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.04.2012 №364 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в п.11 приложения к Постановлению слова «Уполномоченный орган, а также органы государственного (финансового) контроля» заменить на слова «Главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию, и орган муниципального финансового контроля».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике С.А. Альсевич.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 г. № 466

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 21.03.2013 №272

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 21.03.2013 №272 «О создании комиссии по обследованию русел малых рек в целях сохранения мостовых переходов в период весеннего паводка на территории муниципального образования «Верхнекетский район» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Приложение к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 24 апреля 2014 г. № 466

Состав комиссии по обследованию русел малых рек

Председатель комиссии: Родиков Алексей Семёнович – заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности;

Заместитель председателя комиссии: Ларионов Сергей Александрович – главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Верхнекетского района.

Члены комиссии:

Анисимов Сергей Николаевич – начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района.

Окунева Светлана Владиславовна – директор муниципального автономного учреждения (МАУ) «Инженерный центр» (по согласованию);

Унжаков Руслан Владимирович – начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей (УРМиЗ) Администрации Верхнекетского района.

Панов Юрий Владимирович – старший государственный инспектор Верхнекетского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Томской области» (по согласованию).

Красноперов Петр Павлович – начальник Верхнекетского участка Северного филиала ГУП ТО «Областное ДРСУ» (по согласованию).

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2014 г. № 471

Об исполнении отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 29 декабря 2005 года №241-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что исполнение отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, осуществляет Администрация Верхнекетского района (далее – администрация района).

2. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Администрация района представляет ежеквартально в уполномоченный орган отчет об исполнении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной уполномоченным органом, а также иные сведения по запросам уполномоченного органа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, и действует при условии предоставления бюджету Верхнекетского района субвенции на осуществление этих отдельных государственных полномочий из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2014 г. № 473

Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Томской области от 27.12.2013 №227-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», в целях исполнения соглашения №2 от 14.03.2014 между Департаментом общего образования Томской области и муниципальным образованием «Верхнекетский район» о предоставлении бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» субсидии на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации.

2. Определить, что Управление образования Администрации Верхнекетского района является уполномоченным органом, осуществляющим исполнение расходного обязательства муниципального образования «Верхнекетский район», источником финансового обеспечения которого являются субсидия из областного бюджета на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации в рамках государственной программы «Развитие общего и дополнительного образования в Томской области на 2014-2020 годы» и средства бюджета муниципального образования «Верхнекетский район» на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации.

3. Начальник Управления образования Администрации Верхнекетского района (Т.А. Елисеева) несет ответственность за расходование средств на приобретение автобусов для обеспечения организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации.

4. В случае наличия неиспользованного остатка субсидии Управление образования Администрации Верхнекетского района обеспечивает возврат субсидии в неиспользованной части в установленном законодательством порядке.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 09.06.2010 №531 «Об определении уполномоченного органа по исполнению Соглашения о взаимодействии по приобретению автобусов для организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения Верхнекетского района».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П. Гусельникову.

Глава Верхнекетского района Г.В.Яткин

Постановления Администрации Белоярского городского поселения

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2014 г. № 42

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», решением Совета Белоярского городского поселения от 30.07.2013 № 061 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Белоярское городское поселение», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №196 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 08 апреля 2014 г. №042

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля:

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – муниципальный контроль);

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:

1.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Белоярское городское поселение», является Администрация Белоярского городского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

Административный регламент разработан на основании

1) Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

2) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

4) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) Законом Томской области от 12.08.2013 N 141-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля";

6) Устава муниципального образования «Белоярское городское поселение».

1.4. Предмет муниципального контроля:

Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение».

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации поселения, размещается на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://vkt.tomsk.ru.

2.1.2. Местонахождение Администрации поселения, осуществляющей муниципальный контроль:

636500, Томская область, Верхнекетский район, р. п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.19;

телефон (838258)2-12-96;

График работы: с 8.45 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 12.45 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье;

e-mail: admbel@tomsk.gov.ru

2.1.3. О проведении плановой проверки Администрация поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях Администрации поселения размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) схема порядка проведения проверок согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам Главой Белоярского городского поселения;

4) порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме;

5) перечень документов для предъявления при проведении проверки.

2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме путем непосредственного обращения в Администрацию поселения, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. Обращение, поступившее в Администрацию поселения, либо должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию поселения.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. Ответ на письменное обращение дается Администрацией поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как

плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микро предприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Белоярского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовку распоряжения о проведении проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) порядок оформления результатов проверки.

За каждую Административную процедуру по осуществлению муниципального контроля ответственность несет заместитель Главы Белоярского городского поселения.

Контактный телефон: 8 (38-258) 2-27-73

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требований, установленных Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение».

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.5. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Верхнекетского района либо иным доступным способом.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.7. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру района.

3.2.9. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.10. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.11. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.12. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3. Требования к подготовке распоряжения о проведении проверки:

3.3.1. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.2. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата выдачи распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требований, установленных Федеральными законами, муниципальными правовыми актами обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

номер акта проверки;

3.3.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки;

3.3.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Белоярского городского поселения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3.3.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о проведении проверки;

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административ-

ной процедуры – 3 рабочих дня;

3.4. Проведение плановой проверки:

3.4.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения, в форме плановых и внеплановых проверок. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение;

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; опаздывала

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых Администрацией Белоярского городского поселения;

3.4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

3.4.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.6. Об исполнении муниципальной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее исполнения посредством направления копии распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о вручении;

3.4.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки:

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2. административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и/или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. В день издания распоряжения администрации Белоярского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Белоярского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Белоярского городского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального кон-

троля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки.

3.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.5. Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 249 - ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актам, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органов муниципального контроля документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.7.8. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.7.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами органов муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля - Администрация Белоярского городского поселения

3) дата и номер распоряжения Администрации Белоярского городского поселения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку (Администрация Белоярского городского поселения), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.9. Ограничения при проведении проверки

3.9.1. При проведении проверки должностные лица органов муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органов муниципального контроля в сфере муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю.

3.10. Принимаемые меры при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля Главой Белоярского городского поселения, заместителями Заместителем Главы Белоярского городского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Белоярского городского поселения.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования реше-

ний и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью органов муниципального контроля осуществляет Глава Белоярского городского поселения.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) специалистов органов муниципального контроля;

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту отдела, допустившему нарушение в ходе осуществления муниципальной функции;

5.4. Глава Белоярского городского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Белоярского городского поселения, указанным в подпункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения;

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела и заведующего, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте, указанных в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью ав-

томобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Образец жалобы на действие (бездействие) органа или его должностного лица

_____

Исх. от___ N__ Наименование отдела (управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: _____
* Местонахождение юридического лица, физического лица: _____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
* на действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции ««Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Образец решения

_____
по жалобе на действие (бездействие) органа
_____
или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____
Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____

_____ _____
(подпись)
_____
(должность лица уполномоченного, (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2014 г. № 43

Об отмене постановления Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №197 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В целях приведения в соответствие с действующим федеральным и региональным законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №197 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», отменить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2014 г. № 44

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 3, пункта 7 Правил, утвержденных настоящим постановлением.
3. Подпункт «в» пункта 3 Правил вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 Правил вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 7 Правил вступает в силу с 1 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 10 апреля 2014 г. №044

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Администрацией Белоярского городского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчик).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Администрации Белоярского городского поселения заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица Администрации Белоярского городского поселения осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (макси-

мальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным Администрацией Белоярского городского поселения.

5. Распоряжением Главы Администрации Белоярского городского поселения определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, распоряжению Главы Белоярского городского поселения или иного лица, уполномоченного Главой Белоярского городского поселения.

9. Должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, уведомляют заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Белоярского городского поселения, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется Главе Белоярского городского поселения или иному уполномоченному Главой Белоярского городского поселения лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Администрации Белоярского городского поселения, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительный орган государственной власти Томской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Администрации Белоярского городского поселения не менее 3 лет.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2014 г. № 47

Об утверждении норматива средней рыночной стоимости жилья на вторичном рынке по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2014 год

Во исполнение Закона Томской области от 11.09.2007 №188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», на основании постановления Администрации Белоярского городского поселения от 20.03.2014 № 032 «Об утверждении норматива средней рыночной стоимости строительства, приобретения одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение» используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2014 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив средней рыночной стоимости приобретения одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке по муниципальному образованию «Белоярское городское поселение», используемого для осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на 2014 год в размере 25 838 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2014 г. № 48

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30 декабря 2013 года №198 «О награждении победителей по итогам проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с частью 1 статьи 52 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Белоярского городского от 30 декабря 2013 года №198 «О награждении победителей по итогам проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», а именно:

1.1. В абзаце 1 пункта 1 слова «денежной премией в размере 2500 рублей», исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 50

О передаче полномочий по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать полномочия по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», Администрации Верхнекетского района.

2. Поручить Администрации Белоярского городского поселения заключить Соглашение с Администрацией Верхнекетского района по организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» с указанием сроков действия и порядка ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», и распространяется на правоотношения, возникшие с 18 апреля 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 51

Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Белоярское городское поселение», утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 25.06.2013 г. № 54, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Белоярского городского поселения от 19.12.2008 № 210 «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 21.04.2014 №051

Порядок планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год

1. Настоящий Порядок планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» на очередной финансовый год (далее - Порядок), определяет механизм взаимодействия участников бюджетного процесса на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» с целью формирования и уточнения базовых объемов бюджетного финансирования для расчета действующих, и определения перечня и параметров принимаемых обязательств по каждому субъекту бюджетного планирования на очередной финансовый год.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется субъектами бюджетного планирования по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - главные распорядители).

3. Организация работы по составлению проекта бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – бюджет поселения) на очередной финансовый год осуществляется в сроки, установленные графиком разработки прогноза социально - экономического развития Белоярского городского поселения и проекта бюджета поселения на очередной финансовый год (далее - график), и на основе:

прогноза социально-экономического развития Белоярского городского поселения;

реестра расходных обязательств Белоярского городского поселения;

концепции формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год;

а также муниципальных правовых актов и других материалов, необходимых для подготовки проекта бюджета Белоярского городского поселения.

4. В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

5. С целью формирования действующих и принимаемых обязательств субъекты бюджетного планирования обеспечивают исполнение порядка и сроков проведения работы по формированию проектировок предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год. Объем действующих обязательств определяется на основании реестра расходных обязательств Белоярского городского поселения.

6. Субъекты бюджетного планирования в установленный графиком срок представляют материалы и документы, необходимые для разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год.

7. Главные распорядители, в соответствии со ст. 158 Бюджетного кодекса РФ, обеспечивают в срок до 1 июня текущего финансового года представление специалисту - финансисту обоснования бюджетных ассигнований (далее – обоснования).

В ходе рассмотрения проектировок бюджета поселения Ведущий специалист по финансам может запрашивать у субъектов бюджетного планирования необходимые документы и материалы для формирования проекта бюджета поселения, имеющие отраслевую специфику, включая расшифровки по отдельным направлениям затрат и обоснования планируемых ассигнований с показателями эффективности и результативности. Представление расчетов осуществляется на электронном и бумажном носителе, в обязательном порядке подписывается Главой Белоярского городского поселения (либо заместителем Главы Белоярского городского поселения), указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и контактный телефон.

8. За основу расчетов обоснования и предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год принимаются утвержденные показатели сводной бюджетной росписи текущего года с учетом изменений. Базовая дата, принимаемая для расчета проектировок бюджета поселения, определяется Ведущим специалистом по финансам и доводится до главных распорядителей.

9. Показатели сводной бюджетной росписи, принятые за основу для расчета обоснования и предельных объемов главных распорядителей, уточняются, корректируются (уменьшаются либо увеличиваются):

на суммы ассигнований по расходным обязательствам, возникшим в результате структурных и организационных преобразований в установленных сферах деятельности;

на суммы ассигнований по расходным обязательствам, планируемым к осуществлению в соответствии с разовыми решениями, включая исполнение решений за счет резервных фондов;

на суммы ассигнований по расходным обязательствам на реализацию решений, срок действия которых завершается;

на суммы ассигнований по расходным обязательствам, необходимым для реализации решений, принятых или планируемых к принятию в текущем году и подлежащих учету при уточнении областного бюджета на текущий год;

на суммы ассигнований, предусмотренных за счет целевых ос-

татков межбюджетных трансфертов федерального бюджета прошлых лет;

на суммы ассигнований, предусмотренных за счет целевых межбюджетных трансфертов федерального бюджета;

на суммы других ассигнований, имеющих отраслевую специфику планирования.

10. Ведущий специалист по финансам, в срок до 15 июня текущего финансового года, доводит главным распорядителям предельный объем бюджетных ассигнований раздельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год;

11. Главные распорядители в срок до 1 июля текущего финансового года представляют Ведущему специалисту финансам:

распределение бюджетных ассигнований на действующие и принимаемые расходные обязательства на очередной финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов;

перечень, объемы публичных нормативных обязательств, исполняемых за счет средств бюджета поселения, субвенций из федерального, областного и районного бюджетов, на очередной финансовый год;

перечень ведомственных целевых программ и областных целевых программ, подлежащих финансированию в очередном финансовом году;

предложения с обоснованиями по вопросу изменений бюджетных ассигнований сверх доведенных, сформированные на основании отчетов поставщиков бюджетных услуг об исполнении государственного задания и результатов оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2014 г. № 52

Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района.

На основании Постановления Администрации Верхнекетского района от 29.10.2013 №1297 «Об утверждении Положения об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить Состав комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложения № 2 к настоящему постановлению;

3. Утвердить Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Приложение №1 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.04.2014 №052

Положение о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

1. Настоящее Положение регламентирует порядок отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района в целях материальной поддержки выпускников школ Белоярского городского поселения, обучающихся в высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях (далее – образовательное учреждение).

2. Претендовать на получение стипендии имеют право выпускники школ Белоярского городского поселения, являющиеся студентами очной формы обучения, обучающиеся в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, расположенных на территории Томской области, воспитывающиеся в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, который установлен в Томской области действующим законодательством.

3. Дополнительными критериями отбора являются следующие:

3.1. Кандидат обучается по специальности, необходимой на территории Верхнекетского района;

3.2. Кандидат обучается на бюджетной основе.

4. Кандидаты на получение стипендии Главы Верхнекетского района представляют в Администрацию Белоярского городского поселения следующие документы:

4.1. выписка – рекомендация на получение стипендии из решения педагогического совета общеобразовательного учреждения, которое закончил кандидат;

4.2. характеристика – представление;

4.3. справка о составе семьи;

4.4. справки, подтверждающие доход на каждого члена семьи;

4.5. для безработных (родителей студента), состоящих на учете в Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Верхнекетского района» (далее – центр занятости населения) - справка о постановке на учет и размере пособия по безработице;

4.6. для неработающих, не состоящих на учете в центре занятости населения, соответствующее подтверждение и копия трудовой книжки с записью с последнего места работы;

4.7. копия паспорта;

4.8. копия свидетельство о постановке в налоговом органе;

4.9. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.10. копия аттестата об образовании;

4.11. заявление о порядке перечисления средств.

5. Порядок выплаты стипендии осуществляется согласно Положению об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района, утвержденному постановлением Администрации Верхнекетского района от 29 октября 2013 года №1297.

Приложение №2 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.04.2014 №052

Состав комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

Председатель комиссии:

Люткевич А.Г. – заместитель Главы Белоярского городского поселения.

Заместитель председателя:

Мурзина К.С. – управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения;

Секретарь комиссии:

Беляшова Н.Ю. – ведущий юрисконсульт.

Члены комиссии:

Уралова Н.А. – депутат Совета Белоярского городского поселения (по согласованию);

Крупина О.А. – директор районного дома творчества юных (по согласованию).

Приложение №3 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.04.2014 №052

Положение о комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по отбору кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Верхнекетский район».

3. Заседание Комиссии проводится ежегодно, не позднее 10 октября.

4. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для утверждения списка кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района.

5. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории поселения по согласованию, из депутатов советов и общественных организаций по согласованию.

Персональный состав в количестве 5 человек утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

6. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по болезни).

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии.

9. Секретарь комиссии осуществляет прием и регистрацию документов, поданных кандидатами на получение стипендии.

10. Отбор кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района производится в соответствии с критериями, указанными в Порядке отбора кандидатов на получение указанной стипендии.

11. Решение Комиссии принимается путем голосования и может быть принято, если на заседании присутствовало 2/3 членов Комиссии.

12. Решение по каждому соискателю на получение стипендии Главы Верхнекетского района принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Данное решение направляется в Администрацию Белоярского городского поселения для подготовки ходатайства о предоставлении стипендии выпускникам школ, расположенных на территории Белоярского городского поселения (далее- ходатайство).

14. Не позднее 15 октября текущего года Администрация Белоярского городского поселения, направляет ходатайство, подписанное Главой Белоярского городского поселения составленное по форме, установленной Положением об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района, утвержденным постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.10.2013 №1297.

Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 г. № 16

Об отмене постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 07.02.2013 №08

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить:

- постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 07.02.2013 № 08 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А. А.Орловский

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2014 г. № 17

Об утверждении Плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 - 2015 годы

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», в целях устранения причин и условий, порождающих коррупцию, предупреждения злоупотреблений, связанных с использованием должностного положения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014 – 2015 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения М. М. Шахрай.

Глава Катайгинского сельского поселения А. А.Орловский

Приложение к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 04.04.2014 №17

План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2014-2015 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные исполнители
Раздел 1. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности) ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также неотвратимости привлечения к ответственности за их нарушение			
1.	1.1. организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»	ежеквартально	Управляющий делами
	1.2 консультирование вновь поступивших на муниципальную службу муниципальных служащих по вопросам соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, предупреждения коррупционных рисков		
	1.3. Контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе в органах Администрации Катайгинского сельского поселения	постоянно	
2.	2.1. Мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности	ежеквартально	Управляющий делами
	2.2. Проверка своевременности представления муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера	2-й квартал	
	2.3. Формирование негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.	постоянно	
	2.4. Разъяснения муниципальным служащим положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратной сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	постоянно	
	2.5. Приведение нормативных правовых актов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в соответствие с федеральным законодательством по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции	постоянно	
3.	3.1. Проверка персональных данных, представляемых кандидатами на должности муниципальной службы	постоянно	Управляющий делами
	3.2. Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	постоянно	
Раздел 2. Создание механизмов общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», установление системы обратной связи			
4.	Размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, правовых актов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Управляющий делами
5.	Анализ обращений граждан и юридических лиц с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия данных фактов, указанных в обращениях, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности	постоянно	Управляющий делами
6.	Издание и размещение социальной рекламной продукции антикоррупционной направленности	постоянно	Глава поселения
7.	Проведение анализа соблюдения сроков и результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции в деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения	постоянно	Управляющий делами
Раздел 3. Обеспечение открытости информации о деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, а также возможности контроля за деятельностью со стороны общественности			
8.	Внедрение и мониторинг административных регламентов предоставления муниципальных услуг	постоянно	Специалист 1-ой категории
9.	Формирование и ведение реестра муниципальных услуг	постоянно	
10.	Совершенствование нормативной правовой базы муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	постоянно	
Раздел 4. Снижение количества нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения, содержащих коррупциогенные факторы			
11	Проведение текущей антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Катайгинского сельского поселения	постоянно	Управляющий делами

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2014 г. № 18

Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А. А.Орловский

Приложение 1 к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 04.04.2014 №18

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации (далее - Порядок) устанавливает правила принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», их формирования, реализации и контроля за их реализацией.

1.2. Муниципальная программа (далее - МП) представляет собой документ, определяющий комплекс мероприятий, увязанных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления и обеспечивающих эффективное решение приоритетных задач, направленных на достижение стратегических целей социально-экономического развития Катайгинского сельского поселения.

1.3. Срок реализации МП не может быть менее трех лет.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Инициатор разработки МП – Администрация Катайгинского сельского поселения, формирующая предложения о разработке МП;

Заказчик МП - Администрация Катайгинского сельского поселения, являющаяся главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», которая организует разработку МП, осуществляет в установленном порядке финансирование мероприятий МП и контроль за выполнением программных мероприятий;

Разработчик МП - Администрация Катайгинского сельского поселения, а также, в случае необходимости, физические и (или) юридические лица по муниципальному контракту, заключенному с Администрацией Катайгинского сельского поселения. Разработчиком МП может выступить Заказчик МП;

Исполнители МП (работ, заданий) - Администрация Катайгинского сельского поселения, муниципальные предприятия, а также юридические и (или) физические лица в соответствии с заключенными муниципальными контрактами;

Куратор МП – специалисты Администрации Катайгинского сельского поселения, на которых возложены функции по общей организации исполнения МП, составлению отчетов по ее реализации;

1.5. Исходя из масштабности и сложности решаемых приоритетных задач социально-экономического развития Катайгинского сельского поселения и необходимости рациональной организации их решения МП может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач МП. Подпрограмма МП должна соответствовать целям МП, срокам и этапам реализации МП, а также способствовать достижению значений целевых показателей МП.

1.6. Расходы инвестиционного характера, финансируемые за счет средств местного бюджета, подлежат включению в МП в обязательном порядке.

II. ОТБОР ПРОБЛЕМ ДЛЯ ПРОГРАММНОЙ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ МП

2.1. Отбор проблем для решения программными методами определяется следующими факторами:

значимость и актуальность проблемы;

невозможность решить проблему комплексно в приемлемые сроки без бюджетной поддержки;

необходимость координации действий отраслевых (функциональных) или органов местного самоуправления поселения, организаций, привлекаемых к участию в реализации МП;

соответствие задач, намеченных к решению в МП, полномочиям и сферам деятельности органов местного самоуправления.

При обосновании необходимости решения проблем программными методами должны учитываться приоритеты и цели социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», направления структурной, научно-технической и социальной политики, прогнозы потребностей и финансовых ресурсов, результаты анализа социально-экономического, экологического состояния поселения.

2.2. Специалисты Администрация поселения, (далее – Куратор МП), к компетенции которых относится данная проблема, осуществляет отбор проблем для решения программными методами с учетом инициативных предложений и направляет предложения о программной разработке проблемы с обоснованиями ведущему специалисту по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения, предварительно согласовав с Главой Катайгинского сельского поселения.

Предложения о программной разработке должны включать:

содержание проблемы и анализ причин ее возникновения;

описание целей и задач;

обоснование соответствия решаемой проблемы и целей МП приоритетным задачам социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;

возможные способы решения проблемы, ориентировочные сроки и этапы решения проблемы программным методом;

предварительные предложения по объемам и источникам финансирования МП;

предварительные (прогнозные) конечные результаты реализации МП, предложения по показателям, позволяющим оценить эффективность реализации МП;

предложения по заказчикам и разработчикам МП, срок и (в случае необходимости) обоснование стоимости ее подготовки.

2.3. Ведущий специалист по финансам в двухнедельный срок с момента поступления предложения о программной разработке готовит заключение о целесообразности разработки МП.

2.4. Заказчик, после получения положительного заключения, готовит и направляет на утверждение Главе Катайгинского сельского поселения проект муниципального правового акта Администрации Катайгинского сельского поселения о разработке МП с приложением заключения о целесообразности разработки МП. Глава Катайгинского сельского поселения в рамках приоритетных направлений расходов местного бюджета на очередной финансовый год, определенных ведущим специалистом по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения по составлению проекта местного бюджета на очередной финансовый год с учетом заключения, принимает решение о разработке МП или об отклонении предложения о разработке МП.

III. ФОРМИРОВАНИЕ МП

3.1. После принятия решения о разработке МП Заказчик МП осуществляет разработку проекта МП в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.2-3.3.

3.2. МП состоит из следующих основных частей:

паспорт муниципальной программы муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

введение;

главы МП;

приложения к МП.

Во введении определяется сфера действия МП, основные понятия и сокращения, используемые в МП.

В состав первой главы «Приоритетные задачи социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», на решение которых направлена МП (подпрограмма МП)» включаются стратегическая цель, приоритетные задачи социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинского сельское поселение», на решение которых направлена МП (подпрограмма МП), анализ текущего положения муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в соответствующей сфере с указанием динамики целевых показателей (статистической и иной отчетности) за предшествующие три года (значения показателей по муниципальному образованию «Катайгинское сельское поселение» сравниваются со средними значениями аналогичных показателей по Томской области), изложение сути одной или нескольких приоритетных задач, решить которые предполагается реализацией мероприятий МП (подпрограммы), с учетом их значимости и актуальности для муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», включая анализ причин их возникновения, возможные варианты развития ситуации и пути решения, обоснование невозможности решения приоритетных задач в рамках действующих механизмов.

В состав второй главы «Цель, задачи, целевые показатели МП (подпрограммы МП)» включаются цель, задачи, целевые показатели (индикаторы) и их значения (фактические и плановые по годам реализации), источники определения значений целевых показателей (индикаторов). При этом в качестве единиц измерений для показателей и индикаторов принимаются конкретные величины, применяемые для отражения количественных изменений соответствующего показателя. При определении показателей необходимо руководствоваться также показателями, используемыми Правительством Российской Федерации для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления. Сводная информация целевых показателей оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Третья глава «Перечень программных мероприятий МП (подпрограммы МП)» оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В состав четвертой главы «Механизмы реализации и управления МП (подпрограммы), включая ресурсное обеспечение» включаются:

комплекс организационных мер, обеспечивающих реализацию программных мероприятий, включая организационно-функциональную структуру межведомственного и (или) межтерриториального управления реализацией программных мероприятий;

общий объем финансирования МП (подпрограммы МП) в разрезе источников финансирования и по годам реализации, устанавливаемый в ценах соответствующих лет;

условия и порядок софинансирования МП из федерального бюджета, областного бюджета и внебюджетных источников.

В состав пятой главы «Контроль и мониторинг реализации МП (подпрограммы)» включаются:

порядок предоставления исполнителями МП Заказчику МП информации о ходе выполнения программных мероприятий;

порядок осуществления контроля и мониторинга за ходом реализации МП (подпрограммы МП) Заказчиком МП.

В состав шестой главы «Оценка рисков в ходе реализации МП (подпрограммы МП)» включаются:

перечень рисков (возможных ситуаций, оказывающих непосредственное влияние на негативную динамику показателей МП, реализация которых не может быть предусмотрена в процессе разработки МП);

перечень мероприятий, выполнение которых потребуется для предотвращения рисков или их негативного влияния на динамику показателей МП.

3.3. В случае если законодательством Томской области, в том числе правилами предоставления и распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам, установлены иные требования к содержанию проекта МП, то проект МП оформляется в соответствии с требованиями областного законодательства.

IV. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПРОГРАММЫ

4.1. Подготовленный проект программы, предварительно согласованный с отделом правового обеспечения Администрации Верхнекетского района и контрольно-счетными органами Администрации Верхнекетского района, в соответствии с соглашениями между Администрацией Катайгинского сельского поселения и Администрацией Верхнекетского района о передаче полномочий (срок согласования не более 10 дней с момента поступления проекта программы),

с сопроводительным письмом и прилагаемыми экономическими обоснованиями, документами (нормативными правовыми актами), подтверждающими финансирование программы за счет средств федерального бюджета, бюджета Томской области, бюджета Верхнекетского района, бюджета Администрации Катайгинского сельского поселения, договорами о намерениях между заказчиком программы и организациями направляется куратором программы (в электронном и печатном видах) ведущему специалисту по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения для проведения анализа.

Анализ проекта программы предусматривает оценку на соответствие следующим критериям:

соответствие проблемы, решаемой программным методом, основным направлениям Программы социально-экономической развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;

взаимосвязанность программных мероприятий;

преобладание в структуре финансирования программы расходов капитального характера, включая приобретение оборудования;

прогнозные конечные результаты реализации программы и ее влияние на социально-экономическое (экологическое) развитие района.

4.2. Ведущий специалист по финансам в 10-дневный срок с момента поступления проекта программы, согласованного с отделом правового обеспечения Администрации Верхнекетского района, готовит заключение и направляет его с предложениями куратору программы.

4.3. С учетом замечаний и предложений ведущего специалиста по финансам и отдела правового обеспечения куратор обеспечивает доработку проекта программы.

4.4. В целях обеспечения открытости и доступности информации Заказчик МП размещает на официальном сайте Верхнекетского района в сети Интернет разработанный в сроки, установленные Графиком, проект МП для публичного обсуждения. Замечания и предложения к проекту МП направляются Заказчику МП в течение двух недель со дня его размещения.

4.5. МП утверждается постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в Совет Катайгинского сельского поселения.

4.6. Заказчик МП размещает МП на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в течение трех рабочих дней после ее утверждения.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Объем бюджетных ассигнований на реализацию МП утверждается решением Совета Катайгинского сельского поселения о местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на очередной финансовый год.

Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренный в МП, подлежит ежегодной корректировке исходя из объемов финансирования, предусмотренных решением Совета Катайгинского сельского поселения о местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на очередной финансовый год.

5.2. Для включения МП в сводный перечень программ на очередной финансовый год заказчик МП с учетом хода реализации МП в текущем году уточняет объем средств, необходимых для финансирования МП в очередном финансовом году, и представляет проект бюджетной заявки по МП, предлагаемой к финансированию в очередном финансовом году, ведущему специалисту по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения, согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Срок представления бюджетных заявок - до 1 июля текущего года.

5.3. В целях формирования бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на очередной финансовый год ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения, на основании поступивших от Заказчиков МП бюджетных заявок, уточняет и представляет на рассмотрение Главе Катайгинского сельского поселения сводный перечень МП муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» в срок до 10 июля текущего года.

5.4. Формирование сводного перечня МП по рейтингу (согласно приложению № 4 к настоящему Порядку) и проведение оценки эффективности МП (в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку) производятся ведущим специалистом по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения.

5.5 Финансирование МП осуществляется после утверждения решением Совета Катайгинского сельского поселения о бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» объема ассигнований на ее реализацию.

5.6. Реализация МП осуществляется Заказчиком МП и исполнителями МП в течение периода, на который она разработана, путем выполнения предусмотренных мероприятий.

5.7. Общий контроль за реализацией МП возлагается на куратора МП. Текущий контроль за реализацией МП (подпрограмм МП), ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий МП, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика МП (подпрограммы МП), исполнителей МП.

5.8. Заказчик МП назначает конкретное должностное лицо, ответственное за выполнение программы, за подготовку и представление ведущему специалисту по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения информации о действующих, разрабатываемых и (или) находящихся в стадии утверждения МП, а также за ежеквартальное и ежегодное представление отчета о ходе реализации МП.

5.9. Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации МП куратор МП ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет ведущему специалисту по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения отчет о реализации МП.

Информация о выполнении МП представляется в соответствии с приложением 6 настоящего Порядка и пояснительной запиской, которая должна содержать следующую информацию:

о выполнении программных мероприятий;

о причинах невыполнения (при наличии) и несвоевременного выполнения мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений при реализации МП;

о результативности программы, оценке степени выполнения задач;

о достижении целевых индикаторов (показателей).

5.10. Отчет о результатах реализации МП за год по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным;

Главный специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения организует размещение на официальном сайте Верхнекетского района информацию об эффективности реализации программы за год до 01 июня года, следующего за отчетным.

5.11. В случае непредставления куратором отчетности в надлежащей форме и в сроки, предусмотренные пунктом 5.10. настоящего Порядка, ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения направляет на рассмотрение Главе Катайгинского сельского поселения предложения:

о принятии в установленном порядке мер к куратору, ответственному за реализацию МП;

об изменении форм и методов управления реализацией МП;

о досрочном прекращении реализации МП.

5.12. Внесение изменений в МП, в том числе в части корректировки целей, сроков реализации и перечня мероприятий МП, досрочного прекращения МП, осуществляется аналогично порядку формирования МП (с приложением пояснительной записки, отражающей причины изменений и их влияние на показатели эффективности реализации программы), путем принятия соответствующего постановления Администрации Катайгинского сельского поселения, проект которого готовит Заказчик МП.

5.13. В случае изменения ассигнований на реализацию программ решением Совета Катайгинского сельского поселения о бюджете, Заказчик МП обеспечивает внесение изменений в соответствующие МП в течение 15 календарных дней после принятия Советом Катайгинского сельского поселения решения об уточнении бюджета.

Приложение 1
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Паспорт муниципальной программы

Наименование МП (подпрограммы МП)					
Куратор МП					
Заказчик МП					
Исполнители МП					
Стратегическая цель социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», на которую направлена реализация МП					
Цель МП (подпрограммы МП)					
Показатели цели МП (подпрограммы МП) и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели		1-й год	i-й год	последний год
	1.				
	2.				
	3.				
Задачи МП (подпрограммы МП)					
Показатели задач МП (подпрограммы МП) и их значения (с детализацией по годам реализации МП)	Показатели		1-й год	i-й год	последний год
	1.				
	2.				
	3.				
Сроки и этапы реализации МП (подпрограммы МП)					
Перечень подпрограмм МП (при наличии)					
Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	1-й год	i-й год	последний год
	федеральный бюджет (по согласованию)				
	областной бюджет (по согласованию)				
	районный бюджет				
	местный поселений				
	внебюджетные источники (по согласованию)				
	всего по источникам				
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Основные направления расходования средств	Всего	1-й год	i-й год	последний год
	инвестиции				
	НИОКР				
	прочие				
Организация управления МП (подпрограммы МП)	Реализацию МП (подпрограммы МП) осуществляет заказчик МП. Общий контроль за реализацией МП осуществляет куратор МП. Текущий контроль и мониторинг реализации МП осуществляют заказчик МП, исполнители МП, являющиеся главными распорядителями средств местного бюджета				

Приложение № 2
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Система целевых показателей (индикаторов), муниципальной программы

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчет индикатора	Целевые значения индикатора/показателя реализации МП по годам			
				20__	20__	20__	20__
1.	Цель МП						
1.1.	Показатель 1						
2.	Задача 1						
2.1.	Показатель 1						
2.2.	Показатель 2						
3	Задача 2						
3.1.	Показатель 1						
...	...						

Приложение № 3
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Перечень мероприятий муниципальной программы

_____
наименование МП

NN пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия <*>
				федерального бюджета	областного бюджета	районного бюджета	местного бюджета	Внебюджетных источников		
	Цель МП:									
1	Задача 1									
1.1	Мероприятие 1	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								
1.2	Мероприятие 2	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								
	Итого по задаче 1	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		Последний год реализации МП								
2	Задача 2									
2.1	Мероприятие 1	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								
2.2	Мероприятие 2	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								
	Итого по задаче 2	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								
	Итого по МП	всего								
		1-й год реализации МП								
		i-й год реализации МП								
		последний год реализации МП								

Примечание. <*> - количественно измеримый результат, характеризующий реализацию мероприятий МП:
- показатели, установленные для решаемой приоритетной задачи Стратегией развития Томской области до 2020 года и Программой социально-экономического развития Томской области на среднесрочный период, Программой социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на среднесрочный период;

Приложение № 4
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Сводный перечень муниципальных программ Катайгинского сельского поселения ранжированных по рейтингу эффективности программ, на 20___ год

NN пп	Наименование МП	Выделено из местного бюджета в текущем году (тыс. руб.)	Потребность в средствах (тыс.руб.)			Критерии эффективности				Достижение результатов мероприятий МП (Y6)	Рейтинг эффективности
			20__ год	20__ год	20__ год	Достижение показателей целей и задач МП (Y1)	Привлечение средств из федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников (Y2)	Выполнение мероприятий МП (Y3)	Освоение средств местного бюджета (кроме экономии от проведения торгов и запросов котировок) (Y4)		
1											
…											
	ВСЕГО:										

Приложение 5
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Бюджетная заявка на финансирование муниципальной программы на _____ год

«_____»
(наименование МП)

_____
(когда и каким нормативным актом утверждена)

Наименование мероприятий	ГРБС	Уточненный годовой план на 01 августа текущего года, тыс.руб.					Прогноз на 2013 год, тыс.руб.					Примечание (*)
		Всего	в т.ч.				Всего	в т.ч.				
			ФБ	ОБ	МБ	ВнебИ		ФБ	ОБ	МБ	ВнебИ	
Наименование муниципальной программы												
1.												
2.												
3.												
ИТОГО:												

(*) указывается уровень обязательного софинансирования из средств федерального, областного, местного бюджетов

Заказчик МП _____ _____ _____
подпись (расшифровка подписи) дата

Исполнитель МП _____ _____ _____
подпись (расшифровка подписи) дата

Приложение 6
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Ежеквартальный отчет по исполнению муниципальной программы

"_____"
(наименование МП)

за _____
период

№ пп	Мероприятия по программе	Распорядитель средств (бюджетополучатель)	Предусмотрено программой на год, тыс.руб.						Предусмотрено бюджетом на год, тыс.руб.					
			Всего	в т.ч. по источникам					Всего	в т.ч. по источникам				
				Фед.бюджет	бюджет Томской области	бюджет Верхнекетского района	местный бюджет	внебюджетные		Фед.бюджет	бюджет Томской области	бюджет Верхнекетского района	местный бюджет	внебюджетные
	ИТОГО													

Продолжение таблицы

Кассовый план с начала года, тыс.руб.					Фактическое финансирование мероприятий с начала года, тыс.руб.						Реализация мероприятий с начала года, тыс.руб.					
Всего	в т.ч. по источникам				Всего	в т.ч. по источникам					Всего	в т.ч. по источникам				
	Фед. бюджет	бюджет Томской области	бюджет Верхнекетского района	местный бюджет		Фед. бюджет	бюджет Томской области	бюджет Верхнекетского района	местный бюджет	внебюджетные		Фед. бюджет	бюджет Томской области	бюджет Верхнекетского района	местный бюджет	внебюджетные

Руководитель _____
подпись Ф.И.О.

Исполнитель _____
подпись Ф.И.О.

Контактный N телефона _____

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения

_____ _____ Ф.И.О.
(подпись)

"___" _____ 20 г.

Приложение 7
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Годовой отчет по состоянию на 1 января 20___ года о результатах реализации муниципальной программы

_____
(Наименование МП)

_____
(Заказчик МП)

Наименование стратегической цели развития муниципального образования Катайгинское сельское поселение» в соответствии с Программой социально-экономического развития муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на среднесрочный период: _____

Наименование цели Программы: _____

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение <*> на отчетный год	Фактическое значение <*> на отчетный год	Отклонение (%)	Причины отклонений	Меры, принимаемые в целях устранения невыполнения планового значения показателя
1.	Наименование показателей цели МП						

1.1.							
1.2.							
1.3.							
2.	Наименование показателей задач МП						
2.1.							
2.2.							
2.3.							
3.	Наименование показателей результатов мероприятий МП						
3.1.							
3.2.							
3.3							

Примечание. <*> - наименование и плановые значения показателей указываются в соответствии с утвержденной МП.

Приложение № 8
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и их формирования и реализации

Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Катайгинского сельского поселения (далее – МП), осуществляемой на основе мониторинга реализации МП и оценки проектов МП.

2. Оценка эффективности реализации МП проводится Ведущим специалистом по финансам Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Ведущий специалист) на основе информации, представленной заказчиком МП в составе годового отчета.

3. Рейтинг эффективности реализации МП (рейтинг проекта МП) рассчитывается в соответствии с критериями оценки эффективности реализации МП (критериями оценки проекта МП), указанными в таблицах № 1, 2 к настоящему Порядку, по формуле:

R = SUM (Yi x Bi), где:

R – рейтинг эффективности реализации (рейтинг проекта);

Yi – весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности реализации МП (критерия оценки проекта МП);

Bi – балльная оценка, присвоенная МП по i-му критерию оценки эффективности реализации МП (критерию оценки проекта МП).

4. Критерии оценки эффективности реализации МП установлены в таблице №1 к настоящему Порядку, критерии оценки проекта МП установлены в таблице № 2 к настоящему Порядку.

5. МП признается имеющей высокую эффективность при R > = 7,5; достаточную эффективность - при 7,5 > = R > = 4; низкую эффективность – при R < 4.

6. По итогам проведения оценки эффективности реализации МП (оценки проектов МП) Ведущий специалист представляет Главе Катайгинского сельского поселения до 10 июля текущего года:

ранжированный перечень проектов МП для принятия решения об определении общего объема бюджетных ассигнований на реализацию принимаемых МП;

перечень МП с предложением о продолжении их реализации с сохранением установленного объема бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета (в случае высокой эффективности реализации МП);

перечень МП с предложением об изменении установленного объема бюджетных ассигнований на реализацию МП за счет средств местного бюджета начиная с очередного финансового года (в случае достаточной эффективности реализации МП);

перечень МП с предложением о приостановлении или досрочном прекращении их реализации (в случае низкой эффективности реализации МП).

7. Основаниями для подготовки Главным специалистом предложений об изменении (сокращении) установленного объема бюджетных ассигнований на реализацию МП за счет средств местного бюджета начиная с очередного финансового года, приостановлении, а также досрочном прекращении реализации МП, помимо рейтинга эффективности МП, являются:

1) нарушения заказчиком (координатором) МП заявленных параметров реализации МП, в том числе:
недостижение установленных целевых показателей, показателей эффективности реализации МП;
недофинансирование МП из федерального, местного бюджетов и внебюджетных источников;
несогласованное изменение основных технических и экономических параметров инвестиционных проектов;
необоснованное увеличение стоимости инвестиционных проектов более чем на десять процентов от запланированной суммы;
невыполнение мероприятий МП либо необоснованное увеличение сроков реализации мероприятий МП;

2) ограниченность средств местного бюджета на очередной финансовый год.

8. Заказчик МП в порядке, установленном нормативными правовыми актами Катайгинского сельского поселения, осуществляет:

внесение изменений в МП в случае принятия решения об изменении установленного объема бюджетных ассигнований на реализацию МП за счет средств местного бюджета начиная с очередного финансового года;

подготовку нормативного правового акта о признании утратившим силу постановления Катайгинского сельского поселения об утверждении МП в случае принятия решения о досрочном прекращении реализации МП.

Таблица №1

Критерии оценки эффективности реализации МП

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия (Yi)	Градация	Бальная оценка (Bi)
1.	Достижение показателей целей и задач МП (Y1)	0,3	1. Более 80% целевых показателей соответствуют или выше предусмотренных МП	10
			2. От 50% до 79% целевых показателей соответствуют предусмотренных МП	6
			3. От 30% до 49% целевых показателей соответствуют предусмотренных МП	3
			4. Менее 30% целевых показателей соответствуют предусмотренных МП	0
2.	Привлечение средств из федерального, областных бюджетов и внебюджетных источников (Y2)	0,25	1. Привлечено более 90% средств, предусмотренных МП	10
			2. Привлечено от 60% до 89% средств, предусмотренных МП	6
			3. Привлечено от 40% до 59% средств, предусмотренных МП	3
			4. Привлечено менее 30% средств, предусмотренных МП	0
3.	Выполнение мероприятий МП (Y3)	0,15	1. Выполнено 100% мероприятий, предусмотренных МП	10
			2. Выполнено от 85% до 99% мероприятий, предусмотренных МП	6
			3. Выполнено от 65% до 84% мероприятий, предусмотренных МП	3
			4. Выполнено менее 65% мероприятий, предусмотренных МП	0
4.	Освоение средств местного бюджета (кроме экономии от проведения торгов и запросов котировок) (Y4)	0,15	1. Средства освоены на 100%	10
			2. Средства освоены от 75% до 99%	6
			3. Средства освоены менее чем на 75%	0
5.	Достижение результатов мероприятий МП (Y6)	0,15	1. 100% показателей результатов мероприятий соответствуют уровню, утвержденному МП	10
			2. От 85% до 99% показателей результатов мероприятий соответствуют уровню, утвержденному МП	6
			3. Менее 85% показателей результатов мероприятий соответствуют уровню, утвержденному МП, либо показатели не представлены	0

Таблица №2

Критерии оценки проекта МП

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия (Yi)	Градация	Бальная оценка (Bi)
1.	Инвестиционный характер МП (Y2)	0,3	1. Более 50% средств, предусмотренных МП, планируется направить на капитальное строительство объектов муниципальной собственности	10
			2. Менее 50% средств, предусмотренных МП, планируется направить на капитальное строительство объектов муниципальной собственности	0
2.	Наличие софинансирования мероприятий МП из средств областного, федерального бюджетов и внебюджетных источников (Y3)	0,3	1. Более 50% средств, предусмотренных МП, планируется привлечь из бюджетных источников	10
			2. Более 50% средств, предусмотренных МП, планируется привлечь из средств федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников	8
			3. Менее 50% средств, предусмотренных МП, планируется привлечь из средств федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников	0
3.	Межведомственный характер МП (Y4)	0,2	1. В реализации МП планируется участие двух и более главных распорядителей средств местного бюджета	10
			2. В реализации МП планируется участие двух и более структурных подразделений Администрации Катайгинского сельского поселения	3
			3. В реализации МП планируется участие менее двух структурных подразделений Администрации Катайгинского сельского поселения	0
4.	Долгосрочный характер МП (Y5)	0,2	1. Срок реализации МП составляет 5 и более лет	10
			2. Срок реализации МП составляет от 3 до 5 лет	6
			3. Срок реализации МП составляет 3 года	3

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 26

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 3, пункта 7 Правил, утвержденных настоящим постановлением.

3. Подпункт «в» пункта 3 Правил вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 Правил вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 7 Правил вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения А. А.Орловский

Приложение к постановлению Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.04.2014 №26

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Администрацией Катайгинского сельского поселения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Администрации Катайгинского сельского поселения заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица Администрации Катайгинского сельского поселения осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным Администрацией Катайгинского сельского поселения.

5. Распоряжением руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица Администрации Катайгинского сельского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения или иного лица, уполномоченного руководителем Администрации Катайгинского сельского поселения.

9. Должностные лица Администрации Катайгинского сельского поселения, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, уведомляют заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Администрации Катайгинского сельского поселения, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Катайгинского сельского поселения, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Администрации Катайгинского сельского поселения или иному уполномоченному руководителем Администрации Катайгинского сельского поселения лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительный орган государственной власти Томской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Администрации Катайгинского сельского поселения не менее 3 лет.

Решения Совета Клюквинского сельского поселения

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 13

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», утверждённое решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28 (в редакции решений от 21.06.2013 №36, от 25.12.2013 №60, от 27.03.2014 №08), следующее изменение:

1) приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 31.05.2013 №28

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение, (количество должностных окладов)
Старшая группа должностей			
1	Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту	5 276	1,3
2	Заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	4 092	1,2
3	Управляющий делами (срочный трудовой договор)	3 500	1,15
4	Помощник лица, замещающего муниципальную должность (срочный трудовой договор)	3 384	1,1
5	Ведущий специалист	3 382	1,05
Младшая группа должностей			
6	Специалист 1-й категории	2 950	1,0
7	Специалист 2-й категории	2 550	0,9
8	Специалист	2 150	0,8

ПРИМЕЧАНИЕ: Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 14

Об утверждении отчёта Администрации Клюквинского сельского поселения об исполнении местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 № 25, заслушав и обсудив отчёт Администрации Клюквинского сельского поселения об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год, Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год по доходам в сумме 6960,6 тыс. рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам 957,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 6761,1 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 199,5 тыс. рублей, в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по доходам согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение №1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" за 2013 год

(тыс.руб.)

квд	Наименование доходов	План года	Исполнено на 01.01.13	% исполнения к году
100 00000000000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**914,6**	**957,9**	**104,7**
101 00000000000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**423,0**	**458,0**	**108,3**
101 02000010000 110	Налог на доходы физических лиц	423,0	458,0	108,3
106 00000000000 000	**Налоги на имущество**	**40,9**	**41,0**	**100,2**
106 01030100000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам,применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	19,5	19,6	100,5
106 06000000000 110	Земельный налог	21,4	21,4	100,0
108 00000000000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**18,1**	**18,1**	**100,0**
108 04020011000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	18,1	18,1	100,0
111 00000000000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**298,7**	**306,9**	**102,7**
111 05013100000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	26,0	26,1	100,4
111 05035100000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	135,7	135,8	100,1
111 09045100000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	**137,0**	**145,0**	**105,8**
114 00000000000 000	**ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**	**133,9**	**133,9**	**100,0**
114 02052100000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	127,1	127,1	100,0
114 06013100000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	6,8	6,8	100,0
202 00000000000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**6 002,7**	**6 002,7**	**100,0**
202 01000000000 151	**ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**2 040,6**	**2 040,6**	**100,0**
202 01001100000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 040,6	2 040,6	100,0
202 03000000000 151	**СУБЪВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**98,6**	**98,6**	**100,0**
202 03015100000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	98,6	98,6	100,0
202 04000000000 151	**ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ**	**3 863,5**	**3 863,5**	**100,00**
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Демографическое развитие муниципального образования "Верхнекетский район" Томской области на 2013-2015 годы"	23,7	23,7	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	23,0	23,0	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	1 287,2	1 287,2	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на содержание, реконструкцию, ремонт и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений на них в границах населенных пунктов	472,0	472,0	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на содержание, реконструкцию, ремонт и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений на них вне границ населенных пунктов	15,0	15,0	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Ветеран" муниципального образования Верхнекетский район на 2012-2014 годы	5,0	5,0	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	56,0	56,0	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	97,5	97,5	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодежь Верхнекетья"(организация временной занятости подростков)	4,7	4,7	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Томской области на 2013-2015 годы"	97,5	97,5	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП "Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2010-2013 годах""	5,4	5,4	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на осуществление государственных полномочий по обеспечению предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых	882,9	882,9	100,0

	помещений (за счет средств федерального бюджета)			
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа (за счет средств областного бюджета)	882,9	882,9	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на оказание помощи в ремонте и (или)переустройстве жилых помещений отдельным категориям граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета в 2009 году и последующих годах	5,4	5,4	100,0
202 0499910000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой программы "Ветеран" муниципального образования Верхнекетский район на 2012-2014 годы (на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельным категориям граждан)	5,3	5,3	100,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	**6 917,3**	**6 960,6**	**100,6**

Приложение №2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2013 год

тыс.руб.

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План 2013 г	Исполнено на 01.01.2014	%исп. к году
В С Е Г О					**6925,70**	**6761,10**	**97,6**
Администрация Клюквинского сельского поселения	**911**				**6925,7**	**6761,1**	**97,6**
Общегосударственные вопросы	**911**	***0100***			***3211,10***	***3208,00***	**99,9**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**911**	**0104**			**2986,8**	**2984,1**	**99,9**
Центральный аппарат	911	0104	020400		2192	2189,3	**99,9**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0104	020400	121	1561,8	1561,8	**100,0**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	911	0104	020400	122	3,5	3,3	**94,3**
Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	911	0104	020400	242	136,1	135,9	**99,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0104	020400	244	489,4	487,1	**99,5**
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	0104	020400	852	1,2	1,2	**100,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	911	0104	020800		760,8	760,8	**100,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0104	020800	121	760,8	760,8	**100,0**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	911	0104	020800	122	0		**#ДЕЛ/0!**
Резервные фонды	911	0104	0700000		34	34	**100,0**
Резервные средства	911	0104	0700500		34	34	**100,0**
Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	911	0104	0700500	242	9,9	9,9	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0104	0700500	244	24,1	24,1	**100,0**
Другие общегосударственные вопросы	**911**	**0113**			**224,3**	**223,9**	**99,8**
Резервные фонды	911	0113	0700000		37	37	**100,0**
Резервные средства	911	0113	0700500		37	37	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	0700500	244	37	37	**100,0**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной муниципальной собственностью	911	0113	0900000		79,4	79	**99,5**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	911	0113	0900200		65,9	65,5	**99,4**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	0900200	244	65,9	65,5	**99,4**
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	911	0113	092000		13,5	13,5	**100,0**
Выполнение других обязательств государства	911	0113	0920300		13,5	13,5	**100,0**
Оборудование источниками противопожарного водоснабжения населенных пунктов	911	0113	0920303		6	6	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	0113	0920303	243	6	6	**100,0**
Софинансирование из бюджета поселения на обеспечение населенных пунктов системами связи и оповещения населения о пожарах и других чрезвычайных ситуаций	911	0113	0920304		7,5	7,5	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	0920304	244	7,5	7,5	**100,0**
Долгосрочные целевые программы Томской области	911	0113	5220000		97,5	97,5	**100,0**
ДЦП «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Томской области на 2013-2015 годы»	911	0113	5222300		97,5	97,5	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	0113	5222300	243	59,9	59,9	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	5222300	244	37,6	37,6	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	911	0113	795000		10,4	10,4	**100,0**
ДЦП "Ветеран" муниципального образования Верхнекетский район на 2012-2014 годы	911	0113	7950800		5	5	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	7950800	244	5	5	**100,0**
РЦП «Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе на 2010-2013 годы»	911	0113	7951701		5,4	5,4	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0113	7951701	244	5,4	5,4	**100,0**
Национальная оборона	**911**	**0200**			**98,6**	**98,6**	**100,0**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	911	0203			**98,6**	**98,6**	**100,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций	911	0203	0010000		98,6	98,6	**100,0**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	911	0203	0013600		98,6	98,6	**100,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0203	0013600	121	93,5	93,5	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0203	0013600	244	5,1	5,1	**100,0**
в том числе							**#ДЕЛ/0!**
-субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на терри-	911	0203	0013601		98,6	98,6	**100,0**

ториях, где отсутствуют военные комиссариаты							
Национальная экономика	**911**	**0400**			**870,3**	**870,3**	**100,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	911	0405			**56**	**56**	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	911	0405	7950000		56	56	**100,0**
Долгосрочная целевая программа "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	911	0405	7950500		56	56	**100,0**
Субсидии юридическим лицам	911	0405	7950500	810	56	56	**100,0**
Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)	911	0409			**814,3**	**814,3**	**100,0**
Дорожное хозяйство	911	0409	3150000		**814,3**	**814,3**	**100,0**
Поддержка дорожного хозяйства	911	0409	3150200		**814,3**	**814,3**	**100,0**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств областного бюджета	911	0409	3150212		328,00	328	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0409	3150212	244	328	328	**100,0**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств субсидии из областного бюджета	911	0409	3150214		159	159	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	0409	3150214	243	159	159	**100,0**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств бюджета поселения	911	0409	315232		327,3	327,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0409	315232	244	327,3	327,3	**100,0**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**911**	**0500**			**709,40**	**547,90**	**77,2**
Жилищное хозяйство	**911**	**0501**			***397,50***	***236,00***	**59,4**
Поддержка жилищного хозяйства	911	0501	3900000		300,00	138,5	**46,2**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской федерации и муниципального жилищного фонда	911	0501	3900200		140,00	138,5	**98,9**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	0501	3900200	243	138,50	137	**98,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0501	3900200	244	1,50	1,5	**100,0**
Мероприятия в области жилищного хозяйства	911	0501	3900300		160,00		**0,0**
Приобретение жилого помещения для муниципального специализированного жилого фонда	911	0501	3900303		160,00		**0,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0501	3900303	244	160,00		**0,0**
Целевые программы муниципальных образований	911	0501	7950000		97,50	97,5	**100,0**
ДЦП "Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	911	0501	7951500		97,50	97,5	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	0501	7951500	243	97,50	97,5	**100,0**
Коммунальное хозяйство	**911**	**0502**			**23**	**23**	**100,0**
Поддержка коммунального хозяйства	911	0502	3910000		23	23	**100,0**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	911	0502	3910500		23	23	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0502	3910500	244	23	23	**100,0**
межбюджетные трансферты на содержание санкционированных поселковых свалок	911	0502	3910501	244	23	23	**100,0**
Благоустройство	**911**	**0503**			**288,9**	**288,9**	**100,0**
Благоустройство	911	0503	6000000		288,9	288,9	**100,0**
Уличное освещение	911	0503	6000100		213,6	213,6	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0503	6000100	244	213,6	213,6	**100,0**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	911	0503	6000500		75,3	75,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0503	6000500	244	60,2	60,2	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	503	6000500	243	3,6	3,6	**100,0**
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	*0503*	6000500	*852*	*11,5*	*11,5*	**100,0**
Образование	**911**	***0700***			***13,9***	***13,9***	**100,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	**911**	**0707**			**13,9**	13,9	**100,0**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	911	0707	4310000		13,9	13,9	**100,0**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	911	0707	4310100		9,2	9,2	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0707	4310100	244	9,2	9,2	**100,0**
ВЦП "Молодежь Верхнекетья"(организация временной занятости подростков)	911	0707	4310111		4,7	4,7	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	0707	4310111	244	4,7	4,7	**100,0**
Социальная политика	**911**	**1000**			**1800,2**	**1800,2**	**100,0**
Социальное обеспечение населения	**911**	**1003**			**34,4**	**34,4**	**100,0**
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	911	1003	5200000		**5,4**	5,4	**100,0**
оказание помощи в ремонте и (или)переустройстве жилых помещений отдельным категориям граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета в 2009 году и последующих годах	911	1003	5205800		**5,4**	5,4	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	1003	5205800	243	**5,4**	5,4	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	911	1003	7950000		29	29	**100,0**
в том числе:							**#ДЕЛ/0!**
комплексная программа "Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы"	911	1003	7950200		23,7	23,7	**100,0**
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	911	1003	7950200	314	23,7	23,7	**100,0**
ДЦП "Ветеран" муниципального образования Верхнекетский район на 2012-2014 годы	911	1003	7950801		5,3	5,3	**100,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	911	1003	7950801	243	5,3	5,3	**100,0**
Охрана семьи и детства	**911**	**1004**			**1765,8**	**1765,8**	**100,0**
Социальная помощь	**911**	**1004**	**505000**		**882,9**	**882,9**	**100,0**
Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	911	1004	5052104		882,9	882,9	**100,0**
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	911	1004	5052104	323	882,9	882,9	**100,0**
Субсидии на финансирование объектов капитального строительства государствен-	911	1004	5220000		882,9	882,9	**100,0**

ной (муниципальной) собственности							
Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа	911	1004	5221202		882,9	882,9	**100,0**
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	911	1004	5221202	323	882,9	882,9	**100,0**
Физическая культура и спорт	**911**	**1100**			**9**	**9**	**100,0**
Физическая культура	**911**	**1101**			**9**	**9**	**100,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	911	1101	5120000		9	9	**100,0**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	911	1101	5129700		9	9	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	911	1101	5129700	244	9	9	**100,0**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**911**	**1400**			**213,2**	**213,2**	**100,0**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**911**	**1403**			**213,2**	**213,2**	**100,0**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера	911	1403	5210000		213,2	213,2	**100,0**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	911	1403	5210600		213,2	213,2	**100,0**
в том числе:							**100,0**
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	911	1403	5210601	540	21,3	21,3	**#ДЕЛ/0!**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	911	1403	5210602	540	12,8	12,8	**100,0**
по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	911	1403	5210604	540	127,8	127,8	**100,0**
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от ЧС природного и техногенного характера; по участию в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах поселения	911	1403	5210605	540	21,3	21,3	**100,0**
по утверждению генеральных планов поселения,правил землепользования и застройки,утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории,выдачи разрешений на строительство,разрешений на ввод объекта в эксплуатацию,утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений,резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа,земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд,осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	911	1403	5210606	540	12,8	12,8	**100,0**
по исполнению бюджета поселения и контролю за его исполнением	911	1403	5210607	540	17	17	**100,0**
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	911	1403	5210608	540	0,1	0,1	**100,0**
по размещению заказов для муниципальных нужд	911	1403	5210609	540	0,1	0,1	**100,0**

Приложение №3 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2013 год

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2013 год	Кассовое исполнение	% исполнения
Всего:		**6925,7**	**6761,1**	**97,6**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3211,1**	**3208,0**	**99,9**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2986,8	2984,1	99,9
Другие общегосударственные вопросы	0113	224,3	223,9	99,8
Национальная оборона	**0200**	**98,6**	**98,6**	**100**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	98,6	98,6	100
Национальная экономика	**0400**	**870,3**	**870,3**	**100**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	56,0	56,0	100
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	814,3	814,3	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**709,4**	**547,9**	**77,2**
Жилищное хозяйство	0501	397,5	236,0	59,4
Коммунальное хозяйство	0502	23,0	23,0	100
Благоустройство	0503	288,9	288,9	100
Образование	**0700**	**13,9**	**13,9**	**100**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	13,9	13,9	100
Социальная политика	**1000**	**1800,2**	**1800,2**	**100**
Социальное обеспечение населения	1003	34,4	34,4	100
Охрана семьи и детства	1004	1765,8	1765,8	100
Физическая культура и спорт	**1100**	**9,0**	**9,0**	**100**
Физическая культура	1101	9,0	9,0	100
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**213,2**	**213,2**	**100**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	213,2	213,2	100

Приложение №4 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование	План 2013 года тыс. руб.	Кассовое исполнение, тыс. руб.
код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**8,4**	**-199,5**
911		***Администрация Клюквинского сельского поселения***	***8,4***	***-199,5***
911	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-6917,3	-6960,6

911	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	6925,7	6761,1

Приложение №5 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2013 год, тыс.руб.	Кассовое исполнение на 01.01. 2014, тыс.руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**8,4**	**-199,5**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	8,40	-199,50
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-6917,30	-6960,60
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-6917,30*	*-6960,60*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-6917,30*	*-6960,60*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	*01 02 02 01 05 0000 510*	*-6917,30*	*-6960,60*
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	6925,70	6761,10
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	*6925,70*	*6761,10*
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	*6925,70*	*6761,10*
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	*01 05 02 01 05 0000 610*	*6925,70*	*6761,1*

Приложение №6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21.04.2014 №14

Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения за 2013 год

№ п/п	*Основные направления расходования средств*	*Сумма (тыс. руб.)*
	Утверждено по бюджету на 2013 год	**71,0**
	Выделено по постановлениям - всего	**71,0**
	в том числе:	
1	Организация и проведение социально-культурных и спортивных мероприятий, выставок, ярмарок, конкурсов, семинаров и конференций	
2	Участие в научных, культурных и спортивных мероприятиях, конференциях, фестивалях и т.д.	
3	Организация и проведение праздничных и юбилейных мероприятий, приобретение памятных подарков и выплату разовых денежных премий	37,0
5	Оказание финансовой помощи гражданам поселения, оказавшимся в сложной жизненной ситуации	
7	проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	
8	Иные непредвиденные расходы, не противоречащие действующему законодательству, и не содержащие риска совершения должностными лицами коррупционных действий, направленных на незаконное получение денежного вознаграждения, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ с использованием должностных полномочий	34,0
	Остаток средств на 01.01.2014	**0,0**

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год

ДОХОДЫ

Доходы местного бюджета за 2013 год исполнены в сумме 6960,6 тыс.руб. при плане 6917,3 тыс.руб., что составляет 100,6%.

Структура доходов местного бюджета за 2013 год характеризуется следующими показателями:

Наименование доходов	Утв. по бюджету на год	Исполнено, тыс. руб.	% исполнения к году	Темп роста к 2012 году, в %	Удельный вес в %
Налоговые доходы	482	517,1	107,3	150,8	7,5
Неналоговые доходы	432,6	440,8	101,9	133,4	6,3
Безвозмездные перечисления	6002,7	6002,7	100	136,1	86,2
ВСЕГО ДОХОДОВ:	6917,3	6960,6	100,6	136,9	100

План по налоговым и неналоговым доходам выполнен на 104,7%.

В структуре налоговых и неналоговых доходов наибольший удельный вес составляет поступление НДФЛ (47,8%), при плане 423 тыс. руб. поступило 458 тыс. руб., исполнено 108,3%.

Следующие по удельному весу прочие поступления от использования имущества (наем жилых помещений) 15,1%. При плане 137 тыс. руб. поступило 145 тыс. руб., исполнение 105,8%.

План по доходам от сдачи в аренду имущества выполнен на 100,1 %, при плане 135,7 тыс. руб. поступило 135,8 тыс. руб. Удельный вес 14,2 %.

Следующие по удельному весу (2,7%) – поступления арендной платы за землю , поступило 26,1 тыс. руб., при плане 26 тыс. руб., исполнение 100,4%.

Налог на имущество физических лиц поступил в сумме 19,6 тыс. руб.при плане 19,5 тыс. руб.. Удельный вес 2,1%.

Земельный налог поступил в сумме 21,4 тыс. руб. при плане 21,4 тыс. руб. Удельный вес 2,2%.

Государственной пошлины поступило 18,1 тыс. руб. при плане 18,1 тыс. руб., исполнение 100%.

Так же поступило 133,9 тыс. руб. доходов от продажи материальных и нематериальных активов, при плане 133,9 тыс. руб.. Удельный вес 14%.

Исполнение по безвозмездным поступлениям за 2013 год составляет 100%, при плане 6002,7 тыс. руб. поступило 6002,7 тыс. руб.

РАСХОДЫ

Расходы бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за 2013 год исполнены на 97,6%, что составляет 6761,1 тыс. рублей при плане 6925,7 тыс. руб. По сравнению с 2012 годом, расходы составили 89%.

По разделам функциональной классификации расходов за 2013 год исполнение бюджета сложилось следующим образом:

Код раздела по КФСР	Наименование показателя	План на 2013 год	Исполнено на 01.01.14	Уд. Вес в общ. расходах (%)	% испл. к году	Темп роста к 2012г %
0100	Общегосударственные вопросы	3211,1	3208,0	47,4	99,9	127,4
0200	Национальная оборона	98,6	98,6	1,5	100	101,1
0400	Национальная экономика	870,3	870,3	12,9	100	69,3
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	709,4	547,9	8,1	77,2	54,9
0700	Образование	13,9	13,9	0,2	100	103
1000	Социальная политика	1800,2	1800,2	26,6	100	7347,7

1100	Физическая культура и спорт	9	9	0,1	100	112,5
1400	Межбюджетные трансферты общего характера	213,2	213,2	3,2	100	119,9
ИТОГО:		**6925,7**	**6761,1**	**100**	**97,6**	**132,8**

Рассматривая экономическую структуру местного бюджета можно отметить следующее:
- наибольший удельный вес в общих расходах бюджета поселения составляет оплата труда с начислениями – 35,7 %;
- межбюджетные трансферты составляют 3,1% в общих расходах бюджета;
- коммунальные услуги – 5,5 %;
- расходы по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт помещений – 8,5 %;
- услуги связи – 1,7%;
- прочие расходы и услуги – 9,9%;
- безвозмездные перечисления организациям – 0,7%
- пособие по социальной помощи населению – 0,3%;
- приобретение материальных запасов – 8%;
- приобретение основных средств – 26,6 %

На 1 января 2014 г. просроченная кредиторская задолженность бюджетных учреждений отсутствует.

Исполнение бюджета поселения за 2013 год по разделам бюджетной классификации РФ

1. По разделу «Общегосударственные вопросы» бюджет исполнен в сумме 3208 тыс. руб. при плане 3211,1 тыс. руб., что составляет 99,9%. В том числе на функционирование местных администраций направлено 2986,8 тыс. рублей при плане 2984,1 тыс. руб. (исполнение составляет 99,9%). Утвержденная штатная численность о управлению на 1 января 2014 года составила 6 шт. ед. Фактически замещено на 01.01.2013 – 6 шт. ед.. На другие общегосударственные вопросы направлено 223,9 тыс. руб. при плане 224,3 тыс. руб.(исполнение 99,8%),в том числе:
- исполнение ДЦП «Профилактика правонарушений и наркомании в Верхнекетском районе в 2010-2013 годах» 5,4 тыс. руб. при плане 5,4 тыс. руб.;
- оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности 65,9 при плане 65,5;
- выполнение других обязательств государства 37 тыс. руб. при плане 37 тыс. руб.(направлены средства резервного фонда на проведение мероприятий местного значения 37 тыс. руб.);
- софинансирования из местного бюджета на оборудование источниками противопожарного водоснабжения 6 тыс. руб.;
- софинансирования из местного бюджета на обеспечение населенных пунктов системами связи и оповещения населения о пожарах и других ЧС 7,5 тыс. руб.;
- ДЦП "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Томской области на 2013-2015 годы" 97,5 тыс. руб.;
- ДЦП «Ветеран» на проведение мероприятий в честь дня Победы 5 тыс. руб.

2. По разделу «Национальная оборона» бюджет исполнен в сумме 98,6 тыс. руб., при плане 98,6 тыс. руб.(исполнение 100%). По данному разделу используются средства из субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3. Национальная экономика бюджет исполнен в сумме 870,3 тыс. руб., при плане 870,3 тыс. руб. (исполнение 100%). Из них:

1. Сельское хозяйство и рыболовство 56 тыс. руб.:
- ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы" 56 тыс. руб.

2. Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 814,3 тыс. руб.:
- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования вне границ населенных пунктов за счет областного бюджета 15 тыс. руб. ;
- строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства 327,3 тыс. руб.;
- Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет областного бюджета 472 тыс. руб.

4. По разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» бюджет исполнен в сумме 547,9 тыс. руб. при плане 709,5 тыс. руб., что составляет 77,1 %. Из них:

1. Благоустройство 288,9 тыс. руб. при плане 288,9 тыс. руб.. Исполнение 100 %
в том числе:
– уличное освещение 213,6 тыс.руб., при плане 213,6 тыс. руб., исполнение 100 %
– прочее благоустройство 75,3 тыс. руб., при плане 75,3 тыс. руб., исполнение 100%;

2. Жилищное хозяйство 397,5 тыс. руб. при плане 236 тыс. руб., исполнение 59,4%
из них:
- собственные средства на поддержку жилищного хозяйства 138,5 тыс. руб. при плане 140 тыс. руб. (исполнение 98,9%) ;
- приобретение жилого помещения для муниципального специализированного жилья при плане 160 тыс. руб. кассовый расход не произведен по причине не состоящегося аукциона;
- ДЦП "Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании "Верхнекетский район" в 2012-2014 годах" 97,5 тыс. руб.

3. Коммунальное хозяйство 23 тыс. руб. при плане 23 тыс. руб., исполнение 100%., в том числе:
- использованы средства из межбюджетных трансфертов на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов 23 тыс. руб.;

5. По разделу «Образование» бюджет исполнен в сумме 13,9 тыс. руб. при плане 13,9 тыс. руб., исполнение 100%. Средства направлены на проведение мероприятия, посвященному дню молодежи 5 тыс. руб., на организацию трудоустройства подростков 8,9 тыс. руб.

6. По разделу «Физическая культура и спорт» бюджет исполнен в сумме 9 тыс. руб. при плане 9 тыс. руб, что составляет 100%.

Средства направлены на проведение спортивных соревнований.

7. По разделу «Социальная политика» бюджет исполнен в сумме 1800,2 тыс. руб. при плане 1800,2 тыс. руб., что составляет 100%., из них:

1. Социальное обеспечение населения 34,4 тыс. руб., по данному разделу использованы межбюджетные трансферты:
- на реализацию РЦП «Демографическое развитие МО «Верхнекетский район» Томской области на 2008-2012 годы» в сумме 23,7 тыс. руб.
- на оказание помощи в ремонте и (или)переустройстве жилых помещений отдельным категориям граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий 10,7 тыс.руб.

2. Охрана семьи и детства 1765,8 тыс. руб., приобретены две квартиры за счет средств межбюджетных трансфертов на осуществление государственных полномочий по обеспечению предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств федерального и областного бюджета.

8. По разделу «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований» бюджет исполнен в сумме 213,2 тыс. руб. при плане 213,2 тыс. руб., что составляет 100%. Из них:
- трансферты из бюджета поселений бюджетам муниципальных районов на передачу части своих полномочий – 213,2 тыс. рублей.

Ведущий специалист по финансам Н.В.Соловьева

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 15

О внесении изменений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год»

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 24 Устава муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», статьи 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение», утвержденного решением Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 № 25, рассмотрев представленные Администрацией Клюквинского сельского поселения материалы о внесении изменений и дополнений в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год» следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

« **Статья 1**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 4663,2 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1451,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 4871,1 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 207,9 тыс. рублей».

2. Пункт 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

« **Статья 6**

1. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» из местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год в сумме 278,7 тыс. рублей».

3. Приложения 2, 8, 9, 10, 12, 13 к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 25.12.2013 № 56 «О местном бюджете му-

ниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение 1 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 8 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2014 год

Наименование	Сумма (тыс.руб.)
1. Изменение прочих остатков средств местного бюджета	207,9
Остатки на начало года	*207,9*
Остатки на конец года	
2. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Клюквинское сельское поселение" кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
Получение кредитов	*0,0*
Погашение кредитов	*0,0*
3. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием "Клюквинское сельское поселение" в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету областным бюджетом Томской области	0,0
Получение бюджетных кредитов	
Погашение бюджетных кредитов	
Итого	**207,9**

Приложение 2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 9 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2014 год

Наименование	РзПр	Сумма (тыс.руб.)	Изменения ("+" "-")	Уточн. план 2014 г. (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3 172,1**	**11,9**	**3 184,0**
в том числе				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 052,1	11,9	3 064,0
Резервные фонды	0111	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	70,0		70,0
Национальная оборона	**0200**	**99,8**		**99,8**
в том числе				
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	99,8		99,8
Национальная экономика	**0400**	**618,0**		**618,0**
в том числе				
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	618,0		618,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**489,8**	**160,0**	**649,8**
в том числе				
Жилищное хозяйство	0501	180,0	160	340,0
Коммунальное хозяйство	0502	20,4		20,4
Благоустройство	0503	289,4		289,4
Образование	**0700**	**5,3**		**5,3**
в том числе				
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	5,3		5,3
Социальная политика	**1000**	**26,0**		**26,0**
в том числе				
Социальное обеспечение населения	1003	26,0		26,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**9,5**		**9,5**
в том числе				
Физическая культура	1101	9,5		9,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**242,7**	**36**	**278,7**
в том числе				
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	242,7	36	278,7
ИТОГО		**4 663,2**	**207,9**	**4 871,1**

Приложение 3 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 10 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета муниципального образования "Клюквинское сельское поселение" на 2014 год

Наименование	Вед	РзПр	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.	Изменения ("+""-")	Уточн. план 2014г
В С Е Г О					**4 663,2**	**207,9**	**4 871,1**
Администрация Клюквинского сельского поселения	**911**				**4 663,2**	**207,9**	**4 871,1**
Общегосударственные вопросы	**911**	**0100**			**3 172,1**	**11,9**	**3 184,0**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**911**	**0104**			**3 052,1**	**11,9**	**3 064,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	911	0104	0020000		3 052,1	11,9	3 064,0
Центральный аппарат	911	0104	0020400		2 227,8	11,9	2 239,7

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0104	0020400	121	1 651,5		1 651,5
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов,за исключением фонда оплаты труда	911	0104	0020400	122	3,0		3,0
Закупка товаров, работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	911	0104	0020400	242	118,0		118,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0104	0020400	244	450,3	11,9	462,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	0104	0020400	852	5,0		5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	911	0104	0020800		824,3		824,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0104	0020800	121	823,3		823,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов,за исключением фонда оплаты труда	911	0104	0020800	122	1,0		1,0
Резервные фонды	**911**	**0111**			**50,0**		**50,0**
Резервные фонды	911	0111	0700000		50,0		50,0
Резервные фонды местных администраций	911	0111	0700500		50,0		50,0
Резервные средства	911	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	**911**	**0113**			**70,0**		**70,0**
Выполнение других обязательств государства	911	0113	0900200		70,0		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0113	0900200	244	70,0		70,0
Национальная оборона	**911**	**0200**			**99,8**		**99,8**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	911	0203			99,8		99,8
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	911	0203	9900000		99,8		99,8
Непрограммные расходы	911	0203	9990000		99,8		99,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	911	0203	9995118		99,8		99,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	0203	9995118	121	96,5		96,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0203	9995118	244	3,3		3,3
Национальная экономика	**911**	**0400**			**618,0**		**618,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**911**	**0409**			**618,0**		**618,0**
Дорожное хозяйство	911	0409	3150000		618,0		618,0
Поддержка дорожного хозяйства	911	0409	3150200		618,0		618,0
	911	0409	3150212		20,0		20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0409	3150212	244	20,0		20,0
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения , а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Клюквинское сельское поселение"	911	0409	3150232		598,0		410,0
закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	911	0409	315232	243		188	188,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0409	3150232	244	598,0	-188	410,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**911**	**0500**			**489,8**	160	**649,8**
Жилищное хозяйство	**911**	**0501**			**180,0**	**160**	**340,0**
Поддержка жилищного хозяйства	911	0501	3900000		180,0	160	340,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	911	0501	3900200		180,0		180,0
закупка товаров, работ,услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	911	0501	3900200	243	180,0		180,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	911	0501	3900300			160	160,0
Приобретение жилого помещения для муниципального специализированного жилого фонда	911	0501	3900303			160	160,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0501	3900303	244		160	160,0
Коммунальное хозяйство	**911**	**0502**			**20,4**		**20,4**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	911	0502	3910500		20,4		20,4
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	911	0502	3910501		20,4		20,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0502	3910501	244	20,4		20,4
Благоустройство	**911**	**0503**			**289,4**		**289,4**
Благоустройство	911	0503	6000000		289,4		289,4
уличное освещение	911	0503	6000100		188,7		188,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0503	6000100	244	188,7		188,7
прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	911	0503	6000500		100,7		100,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0503	6000500	244	83,7		83,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	911	0503	6000500	852	17,0		17,0
Образование	**911**	**0700**			**5,3**		**5,3**
Молодежная политика и оздоровление детей	**911**	**0707**			5,3		5,3
Организационно-воспитательная работа с молодежью	911	0707	4310000		5,3		5,3
Проведение мероприятий для детей и молодежи	911	0707	4310100		5,3		5,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	0707	4310100	244	5,3		5,3
Социальная политика	**911**	**1000**			**26,0**		**26,0**
Социальное обеспечение населения	**911**	**1003**			**26,0**		**26,0**
Муниципальные программы	911	1003	7950000		26,0		26,0
Муниципальная программа "Демографическое развитие муниципального образования	911	1003	7950200		26,0		26,0

"Верхнекетский район" Томской области на 2013 - 2015 годы"							
Оказание адресной помощи малообеспеченным семьям, имеющим пять и более детей в возрасте до 18 лет	911	1003	7950204		26,0		26,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	911	1003	7950204	313	26,0		26,0
Физическая культура и спорт	**911**	**1100**			9,5		9,5
Физическая культура	**911**	**1101**			9,5		9,5
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	911	1101	5120000		9,5		9,5
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	911	1101	5129700		**9,5**		**9,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	1101	5129700	244	**9,5**		**9,5**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**911**	**1400**			**242,7**	36	**278,7**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**911**	**1403**			**242,4**	**36**	**278,7**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	911	1403	5210000		242,4	36	278,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	911	1403	5210600		242,4	36	278,7
Иные межбюджетные трансферты	911	1403	5210600	540	242,4	36	278,7
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	911	1403	5210601	540	24,3		24,3
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	911	1403	5210602	540	14,6		14,6
по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	911	1403	5210604	540	145,3		145,3
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	911	1403	5210605	540	24,3		24,3
по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов кап. строительства,расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений.	911	1403	5210606	540	14,6		14,6
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	911	1403	5210607	540	19		19
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	911	1403	5210608	540	0,3		0,3
по размещению заказов для муниципальных нужд	911	1403	5210609	540	0,3		0,3
по размещению официальной информации в информационном вестнике "Территория"	911	1403	5210610	540		36	36

Приложение 4 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 12 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджету МО "Верхнекетский район" из местного бюджета на 2014 год

Наименование иных межбюджетных трансфертов	Сумма тыс. руб.
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	24,3
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	14,6
по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	145,3
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	24,3
по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,реконструкции объектов кап. строительства,расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений.	14,6
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	19,0
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	0,3
осуществление закупок для муниципальных нужд	0,3
по размещению официальной информации в информационном вестнике "Территория"	36,0
Всего межбюджетных трансфертов	**278,7**

Приложение 5 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 13 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» бюджету Верхнекетского района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 9, 86, 142.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и устанавливает расходные обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов из местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Межбюджетные трансферты) бюджету Верхнекетского района.

2. Межбюджетные трансферты бюджету Верхнекетского района предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов.

3. Межбюджетные трансферты предоставляются при условии соблюдения органом местного самоуправления «Верхнекетский район» бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

4. Межбюджетные трансферты бюджету Верхнекетского района предоставляются в случае их утверждения в решении Совета Клюквинского сельского поселения о местном бюджете муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» на соответствующий финансовый год и (или) в показателях сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

5. Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» за счет средств местного бюджета предоставляются:

5.1. по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях;

5.2. по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

5.3. по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

5.4. по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.5. по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами), разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов кап. строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

5.6. по проведению внешнего муниципального финансового контроля;

5.7. по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов;

5.8. осуществление закупок для муниципальных нужд;

5.9. по размещению официальной информации в информационном вестнике «Территория».

6. Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» предоставляются в порядке, установленном Администрацией Клюквинского сельского поселения.

Приложение 6 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №15 от 21.04.2014
Приложение 2 к решению Совета Клюквинского сельского поселения №56 от 25.12.2013

Перечень видов доходов, закрепленных за главными администраторами доходов местного бюджета - органов местного самоуправления Верхнекетского района

Коды бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главного администратора доходов	доходов местного бюджета	
901		**Управление финансов Администрации Верхнекетского района**
901	117 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
901	208 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
911		**Администрация Клюквинского сельского поселения**
911	108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.
911	111 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
911	111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
911	114 02050 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
911	114 02050 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
911	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
911	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
911	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
911	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
911	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
911	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
911	200 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления**
915		**Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района**
915	111 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков*
915	114 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений*

* - в части доходов, зачисляемых в бюджет поселения

** - администрирование поступлений по группе доходов "2000000000-безвозмездные поступления" осуществляется органами, уполномоченными в соответствии с нормативными правовыми актами на использование указанных средств

Пояснительная записка к корректировке бюджета МО «Клюквинское сельское поселение» 2014 года

Уточнение бюджета обусловлено следующими причинами:

1. Изменение плана по расходам МО «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год;

Расходы

Расходы по бюджету МО «Клюквинское сельское поселение» в целом увеличены на 207,9 тыс. руб., в том числе произведено изменение расходов по следующим разделам:

тыс. руб.

Рз Пр	Наименование Рз Пр	Наименование показателя	сумма
0104	**Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской**	Приобретение запасных частей к автомобилю и прочих расходных материалов	11,9

	Федерации, местных администраций		
0100	**Общегосударственные вопросы**	**итого**	**11,9**
0501	Жилищное хозяйство	Приобретение жилого помещения для муниципального специализированного жилого фонда	160,0
0500	**Жилищно-коммунальное хозяйство**	**итого**	**160,0**
1403	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	По размещению официальной информации в информационном вестнике «Территория»	36,0
1400	**Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**итого**	**36,0**
		Всего:	**207,9**

Изменение расходов местного бюджета МО «Клюквинское сельское поселение» на 2014 год представлено в приложении 3.

Дефицит бюджета

Дефицит местного бюджета планируется в сумме 207,9 рублей и соответствует сумме остатков на счете Администрации Клюквинского сельского поселения на 1 января 2014 года.

Ведущий специалист по финансам Н.В.Соловьева

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 16

Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Клюквинского сельского поселения, на основании соглашения о передаче контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главного специалиста по финансам Соловьеву Н.В..

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21 апреля 2014 г. №16

Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Главой 25.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Клюквинского сельского поселения, Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», соглашением о передаче контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» полномочий контрольно-счетного органа Клюквинского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, и регламентирует деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса Клюквинского сельского поселения по представлению, рассмотрению, утверждению годового отчета об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения и осуществлению внешней проверки.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

2.1. Годовой отчет об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения до его утверждения в Совете Клюквинского сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения.

2.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения осуществляется контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Верхнекетский район» (далее - КРК) с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка, а также на основании заключенного соглашения от 30 декабря 2013 года.

2.3. Главные администраторы бюджетных средств Клюквинского сельского поселения в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Клюквинском сельском поселении, представляют бюджетную отчетность за истекший финансовый год в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса РФ и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4 Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года администрация Клюквинского сельского поселения представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район» отчет об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения в соответствии с главой 25.1 Бюджетного кодекса РФ, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для заключения.

2.5. Администрация Клюквинского сельского поселения одновременно с отчетом об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения Верхнекетского района за отчетный финансовый год представляет в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район»:

1) проект решения об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительная записка;

6) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Клюквинского сельского поселения;

7) иные документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.6. Проведение проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств бюджета Клюквинского сельского поселения и подготовка заключения контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район» на отчет об исполнении бюджета Клюквинского сельского поселения за год проводится на основании стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Верхнекетский район», утверждаемых председателем КРК.

3. Заключительные положения

3.1. Процедура рассмотрения и утверждения годового отчёта, не связанная с проведением внешней проверки, регулируется Бюджетным кодексом, Уставом Клюквинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения.

Совет Клюквинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

21 апреля 2014 г. № 17

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» Совет Клюквинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Клюквинского сельского поселения от 11.10.2011 № 25 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2014 года.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к решению Совета Клюквинского сельского поселения от 21 апреля 2014 г. №17

Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования «Клюквин-

ское сельское поселение» и определяет основы бюджетного процесса в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение».

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 2. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение»

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение» (далее – поселение) являются:

Совет Клюквинского сельского поселения (далее – Совет поселения);

Глава Клюквинского сельского поселения (далее – Глава поселения);

Администрация Клюквинского сельского поселения (далее - Администрация поселения);

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Верхнекетский район» (далее- Контрольно-ревизионная комиссия);

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

2. Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, являющихся органами местного самоуправления поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Совета поселения, а также в установленных ими случаях нормативными правовыми актами Администрации поселения.

Глава 2. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Статья 3. Бюджетные полномочия Совета поселения

Совет поселения:

1) представляет интересы муниципального образования при формировании межбюджетных отношений в поселении;

2) в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации определяет основы бюджетного процесса в поселении;

3) рассматривает и утверждает бюджет поселения на очередной финансовый год;

4) утверждает перечни главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

5)устанавливает верхний предел долга по предоставляемым муниципальным гарантиям;

6);утверждает распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, муниципальным правовым актом Совета поселения;

7) утверждает годовой отчет об исполнении бюджета;

8) осуществляет контроль за исполнением бюджета;

9) принимает решения о введении в действие и прекращении действия местных налогов в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных законодательством Российской Федерации;

10) устанавливает по местным налогам налоговые ставки, порядок и сроки их уплаты, налоговые льготы;

11) утверждает программу внутренних муниципальных заимствований и программу муниципальных гарантий;

12) утверждает программу социально-экономического развития поселения;

13) утверждает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

14) принимает решение о создании муниципального дорожного фонда, а также порядок его формирования и использования;

15) утверждает бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности поселения, а также бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями;

16) устанавливает размер части прибыли муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, отчисляемых в бюджет;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Статья 4. Бюджетные полномочия Главы поселения

Глава поселения:

1) осуществляет организацию и общее руководство деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования по составлению проекта бюджета и прогноза местного бюджета;

2) вносит на рассмотрение в Совет поселения с необходимыми документами и материалами проекты решений о бюджете, об утверждении отчета об исполнении бюджета;

3) вносит на рассмотрение Совета поселения предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;

4) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные правовыми актами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения;

5) заключает от имени поселения договоры о привлечении заимствований и выдаче гарантий;

6) осуществляет иные полномочия в сфере бюджетного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Статья 5. Бюджетные полномочия Администрации поселения

Администрация поселения:

1) утверждает порядок ведения реестра расходных обязательств поселения;

2) определяет порядок и сроки составления проекта бюджета;

3) устанавливает в пределах своей компетенции расходные обязательства поселения путем принятия постановлений Администрации поселения;

4) утверждает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями;

5) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения;

6) разрабатывает прогноз социально-экономического развития поселения;

7) устанавливает порядок разработки муниципальных программ;

8) утверждает муниципальные программы;

9) с соблюдением положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации устанавливает форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана, утверждает проект среднесрочного финансового плана поселения и предоставляет в Совет поселения одновременно с проектом местного бюджета;

10) осуществляет управление муниципальным долгом;

11) утверждает порядок ведения муниципальной долговой книги поселения и состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу;

12) устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий;

13) осуществляет заимствования от имени поселения;

14) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований средств резервных фондов Администрации поселения;

15) принимает меры по принудительному взысканию с заемщика, гаранта или поручителя просроченной задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога;

16) принимает решения о заключении мировых соглашений с должниками по денежным обязательствам перед поселением;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом поселения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения;

18) осуществляет непосредственное составление проекта бюджета на основании прогноза социально-экономического развития поселения с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления поселения;

19) разрабатывает прогноз основных характеристик местного бюджета поселения;

22) организует обслуживание исполнения бюджета поселения в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий;

21) организует исполнение бюджета поселения в соответствии с решением о бюджете, иными решениями Совета поселения, правовыми актами Администрации поселения;

22) осуществляет в установленном им порядке открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета;

23) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

24) устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета и получателей средств бюджета;

25) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

26) составляет, утверждает и ведет сводную роспись бюджета;

27) составляет и утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления поселения и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

28) ведет реестр расходных обязательств поселения;

29) ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом ис-

полнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов РФ;

30) составляет бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета и представляет в Управление финансов Верхнекетского района, а также для утверждения в Совет поселения;

31) составляет среднесрочный финансовый план поселения;

32) осуществляет проверку целевого использования средств, предоставленных из бюджета целевым назначением;

33) в соответствии со своей компетенцией представляет поселения в судах по делам, связанным с использованием бюджетных средств;

34) применяет меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства в установленном порядке;

35) осуществляет исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

36) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году;

37) осуществляет управление средствами на едином счете бюджета;

38) утверждает отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

39) устанавливает порядок ведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Статья 6. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств поселения обладают следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формируют перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведут реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляют планирование соответствующих расходов бюджета, составляют обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляют, утверждают и ведут бюджетную роспись, распределяют бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняют соответствующую часть бюджета;

6) вносят предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносят предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) обеспечивают соблюдение получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка при их предоставлении;

9) формируют бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

10) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

11) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

12) осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

Статья 7. Бюджетные полномочия главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения

1. Главные администраторы доходов бюджета поселения:

1) представляют сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

2) представляют сведения для составления и ведения кассового плана;

3) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета поселения;

4) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;

5) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

6) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Администраторы доходов бюджета поселения:

1) осуществляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляют взыскание задолженности по платежам в бюджет поселения, пеней и штрафов;

3) принимают решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляют поручение в Управление Федерального казначейства по Томской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимают решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляют уведомление в Управление Федерального казначейства по Томской области;

5) формируют и представляют главному администратору доходов бюджета поселения, в ведении которого находятся, сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляют информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

3. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета поселения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета поселения, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администратора доходов бюджета.

Статья 8. Бюджетные полномочия главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета поселения

1. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета;

4) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Россий-

ской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5) формируют бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения:

1) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) осуществляют контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) обеспечивают поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

4) формируют и представляют бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленном главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляют отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, в ведении которого находятся;

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

1. Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно- розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами;

8) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Органы местного самоуправления муниципального поселения обязаны вести реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов с обязательным указанием сведений, предусмотренных в Бюджетном кодексе Российской Федерации

Глава 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА

Статья 10. Основы составления проекта бюджета

1. Проект бюджета составляется на основе Бюджетного послания Президента Российской Федерации, прогноза социально-экономического развития поселения, основных направлениях бюджетной и налоговой политики, муниципальных программ.

2. Проект бюджета составляется в порядке, установленном Администрацией поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с решением Совета поселения, за исключением решения о бюджете.

4. Прогноз социально-экономического развития поселения на период не менее трех лет ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Администрацией поселения, и одобряется Администрацией поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Совет поселения.

Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

5. Администрация поселения разрабатывает, и утверждает среднесрочный финансовый план, содержащий основные параметры проекта бюджета поселения и предоставляет в Совет поселения одновременно с проектом бюджета.

Статья 11. Организация работы по составлению проекта бюджета

1. Составление проекта бюджета на очередной финансовый год начинается не позднее 1 августа текущего финансового года на основании постановления Администрации поселения, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления в Совет поселения одновременно с проектом бюджета.

2. Составление проекта бюджета осуществляет Администрация поселения.

3. Составление проекта бюджета осуществляется путем прогнозирования доходов бюджета и планирования бюджетных ассигнований.

4. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

5. Администрация поселения направляет главным распорядителям средств бюджета и получателям средств бюджета прогнозируемые на очередной финансовый год данные о предельных объёмах бюджетных ассигнований на выполнение действующих и принимаемых обязательств, методические материалы по формированию проектировок основных расходов. Одновременно органы местного самоуправления уведомляются о концепции формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год.

6. Кураторы муниципальных программ в срок до 1 августа текущего финансового года представляют в Администрацию поселения перечень муниципальных программ, подлежащих финансированию в очередном финансовом году.

7. Главные распорядители средств бюджета представляют в Администрацию поселения перечень муниципальных программ, подлежащих финансированию в очередном финансовом году, предложения по иным расходам главных распорядителей средств бюджета, относящимся к непрограммным мероприятиям.

Статья 12. Состав представляемого для рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов, общий объем расходов и дефицит (профицит) бюджета.

2. Решением о бюджете устанавливаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом Российской Федерации, законом Томской области, муниципальным правовым актом Совета поселения;

4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

5) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

6) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

7) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

7) источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

8) иные показатели местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Томской области, муниципальным правовым актом Совета поселения.

3. В случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

4. Изменение параметров планового периода местного бюджета осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Совета поселения.

5. Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета.

6. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

7. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 13. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета

1. Одновременно с проектом бюджета в Совет поселения представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики;

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

5) пояснительная записка к проекту бюджета;

6) методики (проекты методик) распределения межбюджетных трансфертов;

7) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

8) иные документы и материалы.

2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ.

3. В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА

Статья 14. Внесение проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение в Совет поселения

1. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период вносится в Совет поселения не позднее 15 ноября текущего года.

2. Внесению проекта решения о бюджете должно предшествовать внесение в Совет поселения проектов решений об изменении и дополнении решений о налогах и сборах.

3. По проекту решения о бюджете проводятся публичные слушания в установленном порядке.

4. Проект решения о бюджете, вносимый в Совет поселения, подлежит официальному опубликованию.

Статья 15. Рассмотрение проекта решения о бюджете

Глава поселения направляет внесенный в Совет поселения проект решения о бюджете на очередной финансовый год в Контрольно - ревизионную комиссию для проведения экспертизы, а также депутатам Совета поселения.

Проект решения о бюджете направляется в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее одного рабочего дня после получения проекта Советом поселения.

Заключение Контрольно - ревизионной комиссии учитывается при подготовке депутатами Совета поселения поправок к проекту решения о бюджете поселения.

Решение о бюджете рассматривается в двух чтениях.

Предметом первого чтения является одобрение основных параметров решения о бюджете поселения.

Во втором чтении проект решения о бюджете поселения принимается окончательно.

В случае возникновения несогласования вопросов по проекту решения о бюджете поселения решением Главы поселения может создаваться согласительная комиссия, в которую входят равное количество представителей Администрации поселения и Совета поселения.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете поселения в соответствии с регламентом, утвержденным Главой поселения.

Принятое Советом поселения решение о бюджете на очередной финансовый год в течение 10-ти дней со дня принятия направляется Главе поселения для подписания и опубликования.

Решение Совета поселения о бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Статья 16. Временное управление бюджетом

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

Администрация поселения правомочно ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Администрация поселения организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 1 настоящей статьи.

При этом Администрация поселения не имеет права:

доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлять бюджетные кредиты;

осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

формировать резервные фонды.

3. Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

Статья 17. Внесение изменений в бюджет поселения по окончании периода временного управления бюджетом поселения

1. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии со статьей 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения Глава поселения представляет на рассмотрение и утверждение Совета поселения проект решения о внесении изменений в бюджет, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

2. Указанный проект решения рассматривается и утверждается Советом поселения в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 18. Внесение изменений в решение о бюджете поселения

1. При исполнении бюджета поселения в текущем финансовом году в решение Совета поселения о бюджете могут вноситься изменения по вопросам, касающимся основных характеристик бюджета поселения, распределения расходов бюджета поселения по разделам ведомственной структуры классификации расходов, в том числе в случаях:

1) снижения объема поступлений доходов бюджета или поступлений из источников финансирования дефицита бюджета по сравнению с утвержденным решением Совета поселения о бюджете;

2) необходимости направления дополнительных доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения на иные цели, кроме уменьшения размера дефицита и выплаты, сокращающие муниципальные долговые обязательства поселения;

3) в иных случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете вносится Администрацией поселения в Совет поселения не позднее 10 календарных дней до дня очередного собрания Совета поселения.

3. К проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете в обязательном порядке составляется пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости внесения изменений в решение о бюджете.

4. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете направляется Главой поселения в Контрольно- ревизионную комиссию для проведения экспертизы, на рассмотрение в комитеты и комиссии, а также депутатам поселения.

5. Совет поселения рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о бюджете и принимает решение по нему.

Глава 5. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

Статья 19. Основы исполнения бюджета поселения

Организацию исполнения бюджета поселения организует на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана Администрация поселения в рамках компетенции, установленной федеральными законами, настоящим Положением.

Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проведение и учет операций по кассовым выплатам из бюджета осуществляются путем открытия в Управлении Федерального казначейства по Томской области лицевого счета Администрации поселения.

Статья 20. Исполнение бюджета по доходам

Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом об областном бюджете и иными законами Томской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счета Управления Федерального казначейства по Том-

ской области и иных поступлений в бюджет;

перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

перечисление Управлением Федерального казначейства по Томской области средств, необходимых для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единого счета бюджета на соответствующий счет Управления Федерального казначейства по Томской области, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 21. Исполнение бюджета по расходам

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Администрацией поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта;

6. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

7. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

8. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открываемых для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета. Лицевые счета открываются в Управлении финансов. На лицевых счетах отражается объем средств бюджета, которыми располагает главный распорядитель, распорядитель либо получатель этих средств в процессе реализации процедур санкционирования и подтверждения исполнения денежных обязательств.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов устанавливается Управлением финансов.

Статья 22. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета

1. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном Администрацией поселения.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

Статья 23. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться Администрацией поселения без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 2 статьи 24 настоящего Положения.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Статья 24. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Администрацией поселения.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются Главой Администрации поселения.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Администрация поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение о бюджете:

1) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

2) в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств, вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления поселения за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

3) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренных решением Совета поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на текущий финансовый год и плановый период;

4) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

5) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами (группами и подгруппами) видов расходов либо между разделами, подразделами, целевыми статьями (государственными (муниципальными) программами и непрограммными направлениями деятельности), группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

6) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юриди-

ческих лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а так же в случае сокращения (возврата при отсутствия потребности) указанных средств;

7) в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

9) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий.

10) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

3. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов классификации расходов бюджетов..

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение показателей сводной бюджетной росписи по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов классификации расходов бюджетов, кодам расходов классификации операций сектора государственного управления, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, групп и статей классификации операций сектора государственного управления, главных распорядителей бюджетных средств.

4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191_Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований, указанным в настоящей статье.

5. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета.

Статья 25. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Администрация поселения устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключенным муниципальным контрактам, иным договорам.

Составление и ведение кассового плана осуществляются Администрацией поселения.

Статья 26. Бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается Администрацией поселения.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью и утвержденными Администрацией поселения лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев,если решение о бюджете не вступило в силу с начала финансового года.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а так же кодам классификации операций сектора государственного управления.

4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

5. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 27. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, связанных с зачислением Управлением Федерального казначейства по Томской области в течение первых пяти рабочих дней текущего финансового года поступлений отчетного финансового года в бюджет. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджета отчетного финансового года.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно Администрация поселения обязана оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка на едином счете бюджета.

Операции по счетам, используемым для исполнения бюджета завершаемого года, подлежат прекращению в 24 часа 31 декабря.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года.

3. После завершения операций по принятым бюджетным обязательствам завершившегося года остаток средств на счете бюджета подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

4. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определенном Управлением финансов.

5. Администрация поселения устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года.

Глава 6. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 28. Составление и предоставление бюджетной отчетности

1. Бюджетная отчетность поселения составляется Администрацией поселения на основе единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2. Администрация поселения составляет бюджетную отчетность на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, ад-

министраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

Порядок, сроки предоставления бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета устанавливаются Администрацией поселения.

3. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией поселения и направляется в Совет поселения и Контрольно-ревизионную комиссию.

Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит рассмотрению Советом поселения и утверждению решением Совета поселения.

Отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года составляются нарастающим итогом с начала текущего года.

Статья 29. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год до его рассмотрения в Совете поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно - ревизионной комиссией в порядке, установленном муниципальным решением Совета, с соблюдением требований Бюджетного Кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

3. Администрация поселения представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно- ревизионная комиссия готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Подготовка заключения Контрольно - ревизионной комиссией на годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год проводится в срок, не превышающий один месяц.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Контрольно - ревизионной комиссией в Совет поселения с одновременным направлением в Администрацию поселения.

Статья 30. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Советом поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения за очередной финансовый год представляется Администрацией поселения в Совет поселения в форме проекта решения Совета поселения не позднее 1 апреля текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год представляется бюджетная отчетность об исполнении бюджета поселения и бюджетная отчетность об исполнении консолидированного бюджета, включающая:

1) отчет об исполнении бюджета;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

2. Решением об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению Совета поселения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

3) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

4) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

7) расходов бюджета на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности;

8) расходов на реализацию муниципальных программ за отчетный финансовый год;

9) использования бюджетных ассигнований резервных фондов Администрации поселения;

10) иные показатели.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Советом поселения подлежит внешней проверке в порядке, установленном статьей 29 настоящего Положения.

4. По проекту решения об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения в установленном порядке проводятся публичные слушания.

5. Совет поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета в течение 30 дней после получения заключения Контрольно - ревизионной комиссией о результатах проверки указанного отчета.

6. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета поселения Совет поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

7. В случае отклонения Советом поселения решения об исполнении бюджета оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

8. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит официальному опубликованию.

Глава 7. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 31. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

Контроль за исполнением бюджета поселения осуществляет орган внутреннего финансового контроля, главные распорядители средств бюджета поселения, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения в пределах своей компетенции.

Статья 32. Полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 33. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации

1. К главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, виновным в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, применяются бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Действие (бездействие), нарушающее бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, совершенное лицом, не являющимся участником бюджетного процесса, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Применение к участнику бюджетного процесса, указанному в пункте 1 настоящей статьи, бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2014 года.

Решения Совета Орловского сельского поселения

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 апреля 2014 г. № 11

Об установлении минимального размера стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30.09.2011 года №424 Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Установить минимальный размер балансовой стоимости движимого имущества, иного, не относящегося к недвижимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Орловское сельское поселение», в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.
2. Автотранспортные средства подлежат включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Орловское сельское поселение» вне зависимости от стоимости.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного специалиста по финансам.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Совет Орловского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

18 апреля 2014 г. № 12

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 2013 год

В соответствии со ст.153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.28 п.3 решения Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2014 г. №07 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» Совет Орловского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 2013 год по доходам в сумме 17528,7 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 795,8 тыс.рублей и по расходам в сумме 17393,4 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 135,3 тыс. рублей в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по доходам за 2013 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 2013 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2013 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, за 2013 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Орловского сельского поселения за 2013 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

6) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2013 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

2. Предоставить отчёт об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 2013 год в Совет Орловского сельского поселения и Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Верхнекетский район».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «орловское сельское поселение» за 12 месяцев 2013 года

Результаты деятельности бюджетного учреждения
Доходная часть бюджета МО "Орловское сельское поселение" исполнена на 100%. Собственные доходы исполнены на 100%
Дотация из ФФП исполнена на 100%. Субвенции и межбюджетные трансферты получены в полном объеме.

Сведения о результатах деятельности по доходам за 2013 год

Код дохода	Наименование дохода	Ед.изм.	План 2013г.	Исполнение 2013г	% испол.
10 102 000 010 000 100	НДФЛ	Руб.	157500	157575,12	100
10 601 030 100 000 100	Налог на имущество	Руб.	2000	2302,61	115
10 606 000 100 000 100	Земельный налог	Руб.	1000	766,23	77
11 105 010 100 000 100	Арендная плата за землю	Руб.	7800	7759,18	99
11 105 035 100 000 100	Доходы от сдачи в аренду имущества	Руб.	568413,57	568413,57	100
11 109 045 100 000 100	Прочие поступления от использования имущества	Руб.	49754,78	49754,78	100
10 804 020 011 000 100	Госпошлина за совершение нотариальных действий	Руб.	9000	9260	103
Итого собственных доходов			**795468,35**	**795831,49**	100
20 201 001 100 000 100	**Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из РФФПП**	**Руб.**	**850000**	**850000**	100
20 203 015 100 000 100	**Субвенция на осуществление первичного воинского учёта**	**Руб.**	**98000**	**98000**	100
	Межбюджетные трансферты		**15785101,2**	**15784911,2**	100
20 204 999 100 000 100	Межбюджетные трансферты обеспечение сбалансированности бюджетов поселений	Руб.	2191290	2191290	100
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	Руб.	10114500	10114500	100
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	Руб.	9700	9700	100
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельно-	Руб.	1140000	1140000	100

	сти в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств субсидии из обл. бюджета				
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на капремонт и ремонт автодорог общего пользования населенных пунктов за счет средств субсидии из областного бюджета	Руб.	200000	199810	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	Руб.	51964,99	51964,99	100
20 204 999 100 000 100	Иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	Руб.	4600	4600	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района	Руб.	66316	66316	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию мероприятий ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	Руб.	46000	46000	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	Руб.	15000	15000	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию ВЦП "Молодежь Верхнекетья" (организация временной занятости подростков)	Руб.	8708,01	8708,01	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ)	Руб.	1250	1250	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой прграммы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013 годах" (капитальный ремонт эл.сетей)	Руб.	205817,02	205817,02	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	Руб	51964,99	51964,99	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период за 2013 год	Руб	1439403	1439403	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций за муниципальные учреждения	Руб	191231,19	191231,19	100
20 204 999 100 000 100	ИМБТ из резервного ФЧС на аварийно-восстановительные работы по ликвидации последствий сильных порывов ветра	Руб	47356	47356	100
Всего доходов:			**17528569,55**	**17528742,69**	100

Доходная часть бюджета МО «Орловское сельское поселение» исполнена на 100%
По состоянию на 01.01.2013 дебиторская задолженность учреждения составила 2 922 977,82 рублей, в том числе: по сч.120642000 – (2 922 977,82) руб.- предоплата по выданным авансам по безвозмездным перечислениям. Сумма долга приходится на ООО «БИО ТЭК Верхняя Кеть».
По итогам 2013 года, по состоянию на 01.01.2014 дебиторская задолженность уменьшилась и составила 1 533 021,25 рублей в том числе: по сч.120642000 – (1 533 021,25) руб.- предоплата по выданным авансам по безвозмездным перечислениям. Сумма долга приходится на ООО «БИО ТЭК Верхняя Кеть».
Кредиторская задолженность отсутствует.

Сведения о результатах деятельности по расходам за 2013 год

Код раздела, подраздела ФКР по БК	Наименование показателей	Ед. изм.	План 2013 г.	Исполнение 2013 г.	% исполнения
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Руб.	2638569,87	2638569,87	100,0
0113	Другие общегосударственные вопросы	Руб.	182276	182276	100,0
0203	Мобилизация и вневойсковая подготовка	Руб.	98000	98000	100,0
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	Руб.	46000	46000	100,0
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Руб.	1624950,65	1624760,65	100,0
501	Жилищное хозяйство	Руб.	97110,78	97110,78	100,0
502	Коммунальное хозяйство	Руб.	12117552,43	12116162,02	100,0
503	Благоустройство	Руб.	489321,78	350951,78	71,7
707	Молодежная политика и оздоровление детей	Руб.	18408,01	18408,01	100,0
1003	Социальное обеспечение населения	Руб	103929,98	103929,98	100,0
1101	Физическая культура	Руб.	10600	10600	100,0
1403	Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	Руб.	106620	106620	100,0
Всего			**17533339,5**	**17393389,09**	**99,2**

Отклонения исполнения бюджета от планового по состоянию на 01.01.2014 составляет 139,9 тыс.руб.
в том числе:
- по разделу 0409 в сумме 0,2 тыс.руб., в связи со сложившейся экономией по условиям договора
- по разделу 0502 в сумме 1,4 тыс.руб., в связи со сложившейся экономией по условиям договора
- по разделу 0503 в сумме 138,3 тыс.руб., в связи с резервированием денежных средств для приобретения зап.частей на трактор колесный К-703 (паспорт технического средства оформили в январе 2014 г. из-за отсутствия ледовой переправы).

Функционирование местных администраций
Расходная часть бюджета по данному разделу исполнена на 100,0%. По состоянию на 01.01.2014 г. штатная численность местной администрации составила 7,25 единиц, в том числе муниципальных служащих 3,0 шт.ед., технических работников 2,75 шт.ед., обслуживающий персонал 1,5 шт.ед.
Среднегодовое количество штатных единиц 7,25.
Инвентаризация проведена по состоянию на 01.12.2013 года.
Недостач и хищений денежных и материальных ценностей не обнаружено.

Другие общегосударственные вопросы
По разделу 0113 расходная часть бюджета исполнена на 100 % на сумму 182276,00 руб. в том числе:
75110,00руб.- за выполнение оценочных услуг
15000,00руб.- за услуги по проведению энергетического обследования
1250,00руб.- для поведения праздничных мероприятий

4000,00руб.- для доставки участкового инспектора к месту происш. с летальным исходом
1100,00руб.-за проверку сметной документации
2300,00руб.- гос.пошлина за свидетельство о гос.регистрации, талон тех.осмотра, выдача гос рег. знаков на автомобиль
9200,00руб.- для приобретения новогодних гирлянд
8000,00 руб.- за услуги по изготовлению баннера
66316,00 руб. - для приобретения средств оповещения

Сельское хозяйство и рыболовство
По разделу 0405 расходная часть бюджета исполнена на 100% на сумму 4600,00 руб. в том числе:
4600,00руб. - межбюджетные трансферты на реализацию ДЦП"Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"

Дорожное хозяйство
По разделу 0409 расходная часть бюджета исполнена на 100 % на сумму 1624760,65руб. в том числе:
1140000,00руб. - на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения за счёт средств субсидии из обл. бюджета
199810,00руб. - капремонт и ремонт автодорог общего пользования населенных пунктов за счет средств субсидии из областного бюджета
262850,65 руб.- содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений за счёт местного бюджета
22100,00руб. - на капитальный ремонт дорог общего пользования населенных пунктов

Жилищное хозяйство
По разделу 0501 расходная часть бюджета исполнена на 100 % на сумму 97110,78 руб. в том числе:
14810,72 руб.-приобретены материалы для ремонта жилья
34944,06 руб.- отремонтировано 14 квартир
47356,00 руб.- приобретены материалы на аварийно-восстановительные работы по ликвидации последствий сильных порывов ветра

Коммунальное хозяйство
По разделу 0502 расходная часть бюджета исполнена на 100 % на сумму 12116162,02руб. в том числе:
10114500,00руб.- межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от ДЭС по населению
9700,00руб.-межбюджетные трансферты на содержание санкционированных поселковых свалок
600,00 руб.- для проверки сметной документации
40200,00руб. - за выполнение работ по землеустройству при межевании земель
295892,00руб. - приобретение зап частей к дизель-генератору
10050,00руб. - разработка паспорта на опасные отходы
1439403,00 руб. - на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период за 2013 год
205817,02 руб. - на софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой программы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013 годах" (капитальный ремонт эл.сетей)

Благоустройство
По разделу 0503 расходная часть бюджета исполнена на 71,7 % на сумму 350951,78 руб. в том числе:
31413,32руб.-уличное освещение за счет собственных средств
146034,11руб.- межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций за муниципальные учреждения
15400,00 руб. - для поощрения участников конкурсов
37978,83руб.- замена ламп ДРЛ
40026,35 руб. - услуги по ремонту трактора; устройство деревянного настила
30600,00 руб.-приобретение пиломатериала для устройства деревянного настила
21365,00 руб.- приобретение зап.частей, ГСМ
14650,00руб.- дрова для гаража
6299,80руб.- эл.энергия гаража
7184,37 руб.- водный налог, налог за негативное воздействие на окружающую среду, штрафы, пени

Глава поселения Е.М.Стражева, Главный бухгалтер Н.Н.Коробейщикова

Приложение №1 к решению Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014 №12

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по доходам за 2013 год

Код бюджетной классификации РФ	Наименование вида доходов	План 2013г тыс.руб.	Исполн. на 01.01.2014	% исполн. к году
10100000000000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**157,5**	**157,6**	**100,1**
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	157,5	157,6	100,1
10600000000000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**3,0**	**3,1**	**103,3**
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2,0	2,3	**115,0**
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1,0	0,8	**80,0**
108 00000 00 000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**9,0**	**9,2**	**102,2**
1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	9,0	9,2	**102,2**
1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**626,0**	**625,9**	**100,0**
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7,8	7,8	**100,0**
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	568,4	568,4	**100,0**
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	49,8	49,7	**99,8**
	ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ	**795,5**	**795,8**	**100,0**
20200000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ**	**16733,1**	**16732,9**	**100,0**

000	**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**			
2 02 01000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**850,0**	**850,0**	**100,0**
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	850,0	850,0	**100,0**
2 02 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**98,0**	**98,0**	**100,0**
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	98,0	98,0	**100,0**
2 02 04000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**15785,1**	**15784,9**	**100,0**
	в том числе:			
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	2191,3	2191,3	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	10114,5	10114,5	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	9,7	9,7	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств обл. бюджета	1140,0	1140,0	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на капитальный и ремонт дорог в границах населённых пунктов за счёт областного бюджета	200,0	199,8	**99,9**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	52,0	52,0	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	4,6	4,6	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ из резервного фонда финансирования чрезвычайных ситуаций Администрации Верхнекетского района	66,3	66,3	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию мероприятий ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	46,0	46,0	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	15,0	15,0	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ)	1,3	1,3	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию ВЦП "Молодежь Верхнекетья" (организация временной занятости подростков)	8,7	8,7	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой прграммы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013 годах" (капитальный ремонт эл.сетей)	205,8	205,8	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	51,9	51,9	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период за 2013 год	1439,4	1439,4	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций за муниципальные учреждения	191,2	191,2	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	ИМБТ из резервного ФЧС на аварийно-восстановительные работы по ликвидации последствий сильных порывов ветра	47,4	47,4	**100,0**
	Всего	**17528,6**	**17528,7**	**100,0**

Приложение №2 к решению Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014 №12

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Орловского сельского поселения за 2013 год

Наименование	Мин	РзПР	ЦСР	ВР	План 2013г тыс.руб.	Исполнение на 01.01.2014	% исполнения к году
В С Е Г О					**17 533,3**	**17 393,4**	**99,2**
Администрация Орловского сельского поселения	**913**				**17 533,3**	**17 393,4**	**99,2**
в том числе:							
Общегосударственные вопросы	**913**	***0100***			**2 836,3**	**2 836,3**	**100,0**
в том числе:							
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**913**	0104			2 638,6	2 638,6	**100,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0104	0020000		2 593,4	2 593,4	**100,0**
Центральный аппарат	**913**	0104	0020400		1 928,2	1 928,2	**100,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0104	0020400	121	1402,1	1402,1	**100,0**
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020400	122	29,5	29,5	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	**913**	0104	0020400	242	122,6	122,6	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0104	0020400	244	373,6	373,6	**100,0**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0104	0020400	852	0,4	0,4	**100,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	**913**	0104	0020800		665,2	665,2	**100,0**

Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0104	0020800	121	661,3	661,3	**100,0**
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020800	122	3,9	3,9	**100,0**
Ведомственные целевые программы Томской области	**913**	0104	6220000		45,2	45,2	**100,0**
Ведомственная целевая программа"Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	**913**	0104	6226200		45,2	45,2	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0104	6226242	244	45,2	45,2	**100,0**
в том числе							
ИМБТ на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0104	6226242	244	45,2	45,2	**100,0**
Резервные фонды	**913**	**0111**			**42,3**	**42,3**	**100,0**
Резервные фонды	**913**	0111	0700000		42,3	42,3	**100,0**
Резервные фонды местных администраций	**913**	0111	0700500		42,3	42,3	**100,0**
в том числе							
Резервные средства	**913**	0111	0700500	870	42,3	42,3	**100,0**
Другие общегосударственные расходы	**913**	**0113**			**155,4**	**155,4**	**100,0**
Резервные фонды	**913**	0113	0700000		70,3	70,3	**100,0**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**913**	0113	0700501		4,0	4,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0700501	244	4,0	4,0	**100,0**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0700502		66,3	66,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0700502	244	66,3	66,3	**100,0**
Реализация госдарственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**913**	0113	0900000		68,8	68,8	**100,0**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0113	0900200		68,8	68,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0900200	244	68,8	68,8	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	0113	7950000		16,3	16,3	**100,0**
ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года" (проведение энергетических обследований)	**913**	0113	7950701		15,0	15,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	7950701	244	15,0	15,0	**100,0**
в том числе							
ИМБТ на реализацию ДЦП "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	**913**	0113	795701	244	15,0	15,0	**100,0**
ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ)	**913**	0113	7950800		1,3	1,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	7950800	244	1,3	1,3	**100,0**
в том числе							
ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в ВОВ)	**913**	0113	7950800	244	1,3	1,3	**100,0**
Национальная оборона	**913**	**0200**			**98,0**	**98,0**	**100,0**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**913**	0203			98,0	98,0	**100,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций	**913**	0203	001000		98,0	98,0	**100,0**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**913**	0203	0013600		98,0	98,0	**100,0**
в том числе							
-субвенции	**913**	0203	0013600		98,0	98,0	**100,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0203	0013600	121	89,1	89,1	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	913	0203	0013600	244	8,9	8,9	**100,0**
Национальная экономика	**913**	**0400**			**1 670,9**	**1 670,7**	100,0
в том числе:							
Сельское хозяйство и рыболовство	**913**	**0405**			**46,0**	**46,0**	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	0405	7950000		46,0	46,0	**100,0**
ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	**913**	0405	7950500		46,0	46,0	**100,0**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0405	7950500	810	46,0	46,0	**100,0**
в том числе:							
ИМБТ на реализацию мероприятий ДЦП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	**913**	0405	7950500	810	46,0	46,0	**100,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**913**	**0409**			**1 624,9**	**1 624,7**	**100,0**
Дорожное хозяйство	**913**	0409	3150000		1 624,9	1 624,7	**100,0**
Поддержка дорожного хозяйства	**913**	0409	3150200		1 624,9	1 624,7	**100,0**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств областного бюджета	**913**	0409	3150212		1 140,0	1 140,0	**100,0**
Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов	**913**	0409	3150212		1140,0	1140,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	**913**	0409	3150212	244	1140,0	1140,0	**100,0**
в том числе							
Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств обл. бюджета	**913**	0409	3150212	244	1140,0	1140,0	**100,0**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств субсидий из областного бюджета	**913**	0409	3150214		200,0	199,8	**99,9**
Прочая закупка товаров, работ , услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0409	3150214	243	200,0	199,8	**99,9**
в том числе							
Иные межбюджетные трансферты на капитальный и ремонт дорог в границах населённых пунктов за счёт областного бюджета	**913**	0409	3150214	243	200,0	199,8	**99,9**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и	**913**	0409	3150232		262,8	262,8	**100,0**

осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств бюджетов поселений							
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов	**913**	0409	3150232		262,8	262,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	**913**	0409	3150232	244	262,8	262,8	**100,0**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счёт средств бюджетов поселений	**913**	0409	3150234		22,1	22,1	**100,0**
Капитальный ремонт дорог общего пользования населенных пунктов	**913**	0409	3150234		22,1	22,1	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ , услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0409	3150234	243	22,1	22,1	**100,0**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**913**	**0500**			**12 688,6**	**12 548,9**	**98,9**
в том числе:							
Жилищное хозяйство	**913**	**0501**			**97,1**	**97,1**	**100,0**
Резервные фонды	913	0501	0700000		47,3	47,3	**100,0**
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	913	0501	0700408		47,3	47,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	913	0501	0700408	244	47,3	47,3	**100,0**
в том числе							
Иные межбюджетные трансферты из резервного ФЧС на аварийно-восстановительные работы по ликвидации последствий сильных порывов ветра	913	0501	0700408	244	47,3	47,3	**100,0**
Поддержка жилищного хозяйства	913	0501	3900000		49,8	49,8	**100,0**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	913	0501	3900200		49,8	49,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ , услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	913	0501	3900200	243	49,8	49,8	**100,0**
Коммунальное хозяйство	**913**	**0502**			**12 117,6**	**12 116,2**	**100,0**
Резервные фонды	913	0502	0700000		0,6	0,6	**100,0**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	913	0502	0700501		0,6	0,6	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	913	0502	0700501	243	0,6	0,6	**100,0**
Реализация госдарственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	913	0502	0900000		41,6	40,2	**96,6**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	913	0502	0900200		41,6	40,2	**96,6**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	913	0502	0900200	244	41,6	40,2	**96,6**
Поддержка коммунального хозяйства	913	0502	3910000		315,7	315,7	**100,0**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	913	0502	3910500		315,7	315,7	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	913	0502	3910500	243	295,9	295,9	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	913	0502	3910500	244	10,1	10,1	**100,0**
Содержание санкционированных поселковых свалок	**913**	0502	3910501		9,7	9,7	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0502	3910501	244	9,7	9,7	**100,0**
в том числе:							
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	**913**	0502	3910501	244	9,7	9,7	**100,0**
Долгосрочные целевые программы Томской области	**913**	0502	5220000		1439,4	1439,4	**100,0**
ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области в 2013-2017 годах"	**913**	0502	5221500		1439,4	1439,4	**100,0**
ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области в 2013-2017 годах" (Мероприятия по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период)	**913**	0502	5221504		1439,4	1439,4	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	5221504	243	1439,4	1439,4	**100,0**
в том числе:							
Иные МБТ на реализацию мероприятий областной ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области в 2013-2017 годах" (Мероприятия по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период)	**913**	0502	5221504	243	1439,4	1439,4	**100,0**
Ведомственные целевые программы Томской области	**913**	0502	6220000		10 114,5	10114,5	**100,0**
ВЦП "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономичесих интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов	**913**	0502	6226200		10 114,5	10114,5	**100,0**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0502	6226242		10 114,5	10114,5	**100,0**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0502	6226242	810	10 114,5	10114,5	**100,0**
в том числе:							
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги электроснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	**913**	0502	6226242	810	10114,5	10114,5	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	0502	7950000		205,8	205,8	**100,0**
ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013годах"	**913**	0502	7951900		205,8	205,8	**100,0**
ДЦП "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013годах" (Капитальный ремонт электрических сетей для Орловского с/п)	**913**	0502	7951911		205,8	205,8	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	0502	7951911	243	205,8	205,8	**100,0**
в том числе:							
ИМБТ на софинансирование объектов капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой прграммы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района в 2011-2013 годах" (капитальный ремонт эл.сетей)	**913**	0502	7951911	243	205,8	205,8	**100,0**
Благоустройство	**913**	**0503**			**473,9**	**335,6**	**70,8**
Благоустройство	**913**	0503	6000000		473,9	335,6	**70,8**
Уличное освещение	**913**	0503	6000100		69,4	69,4	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0503	6000100	244	69,4	69,4	**100,0**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	**913**	0503	6000500		258,5	120,2	**46,5**

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0503	6000500	244	251,3	113,0	**45,0**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0503	6000500	852	7,2	7,2	**100,0**
Ведомственные целевые программы Томской области	**913**	0503	6220000		146,0	146,0	**100,0**
Ведомственная целевая программа"Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	**913**	0503	6226200		146,0	146,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0503	6226242	244	146,0	146,0	**100,0**
в том числе		0503					
ИМБТ на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0502	6226242	244	146,0	146,0	**100,0**
Образование	**913**	**0700**			**18,4**	**18,4**	**100,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	**913**	0707			18,4	18,4	**100,0**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	**913**	0707	4310100		18,4	18,4	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0707	4310100	244	9,7	9,7	**100,0**
Ведомственная целевая программа Молодежь Верхнекетья"	**913**	0707	4310111		8,7	8,7	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0707	4310111	244	8,7	8,7	**100,0**
в том числе:							
Иные МБТ на реализацию ВЦП"Молодежь Верхнекетья"(организация временной занятости подростков)	**913**	0707	4310111	244	8,7	8,7	**100,0**
Социальная политика	**913**	**1000**			**103,9**	**103,9**	**100,0**
Социальное обеспечение населения	**913**	1003			103,9	103,9	**100,0**
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	**913**	1003	5200000		51,9	51,9	**100,0**
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	**913**	1003	5205800		51,9	51,9	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	1003	5205800	243	51,9	51,9	**100,0**
в том числе:							
ИМБТ на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	**913**	1003	5205800	243	51,9	51,9	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	1003	7950000		52,0	52,0	**100,0**
ДЦП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	**913**	1003	7950800		52,0	52,0	**100,0**
ДЦП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	**913**	1003	7950801		52,0	52,0	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	**913**	1003	7950801	243	52,0	52,0	**100,0**
в том числе:							
ИМБТ на реализацию ДЦП "Ветеран" МО "Верхнекетский район" на 2012 - 2014 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	**913**	1003	7950801	243	52	52,0	**100,0**
Физическая культура и спорт	**913**	**1100**			**10,6**	**10,6**	**100,0**
Физическая культура	**913**	1101			10,6	10,6	**100,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**913**	1101	5120000		10,6	10,6	**100,0**
Мероприятия в области физической культуры и спорта	**913**	1101	5129700		10,6	10,6	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	1101	5129700	244	10,6	10,6	**100,0**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**913**	**1400**			**106,6**	**106,6**	**100,0**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований	913	1403			106,6	106,6	**100,0**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соотвествии с заключенными соглашениями	**913**	1403	5210600		106,6	106,6	**100,0**
Иные межбюджетные трансферты	**913**	1403	5210600	540	106,6	106,6	**100,0**
в том числе							
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**913**	1403	5210601	540	8,5	8,5	**100,0**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	**913**	1403	5210602	540	4,3	4,3	**100,0**
по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения	**913**	1403	5210604	540	42,5	42,5	**100,0**
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по участию в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах поселения	**913**	1403	5210605	540	8,5	8,5	**100,0**
по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	**913**	1403	5210606	540	38,4	38,4	**100,0**
по исполнению бюджета поселения и контролю за его исполнением	**913**	1403	5210607	540	4,3	4,3	**100,0**
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	**913**	1403	5210608	540	0,06	0,06	**100,0**
по размещению заказов для муниципальных нужд	**913**	1403	5210609	540	0,06	0,06	**100,0**

ОТЧЕТ об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2013 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование	План 2013 года тыс. руб.	Кассовое исполнение, тыс. руб.
код главного администратора	код группы, подгруппы, статьи и вида источников			
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**4,7**	**-135,3**
		в том числе:		
913		***Администрация Орловского сельского поселения***	***4,7***	***-135,3***
913	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-17528,6	-17528,7
913	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	17533,3	17393,4

Приложение №4 к решению Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014 №12

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Орловского сельского поселения" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2013 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2013 год, тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2013 г., тыс.руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**4,7**	**-135,3**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	4,70	-135,30
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-17528,60*	*-17528,70*
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-17528,60*	*-17528,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-17528,60*	*-17528,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 02 02 01 10 0000 510*	*-17528,60*	*-17528,70*
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	17533,30	17393,40
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	17533,30	17393,40
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	17533,30	17393,40
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 05 02 01 10 0000 610*	17533,30	17393,40

Приложение №5 к решению Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014 №12

Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Орловского сельского поселения за 2013 год

№ п/п	*Основные направления расходования средств*	*Сумма (тыс. руб.)*
	Утверждено по бюджету на 2013 год	**42,3**
	Выделено по постановлениям - всего	**42,3**
	в том числе:	
1.	Проверка сметной документации	1,1
2.	Выполнение оценочных услуг	6,3
3.	Гос. пошлина за свидетельство о госрегистрации	2,3
4.	Поощрение участников смотра-конкурса по благоустройству	15,4
5.	Проведение праздничного мероприятия	17,2
	Остаток средств на 01.01.2014 г.	**0,0**

Приложение №6 к решению Совета Орловского сельского поселения от 18.04.2014 №12

Отчёт об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2013 год

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2013 год	Кассовое исполнение	% исполнения
Всего:		**17533,3**	**17393,4**	**99,2**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**2836,3**	**2836,3**	**100**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2638,6	2638,6	100
Резервные фонды	0111	42,3	42,3	100
Другие общегосударственные вопросы	0113	155,4	155,4	100
Национальная оборона	**0200**	**98,0**	**98,0**	**100**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	98,0	98,0	100
Национальная экономика	**0400**	**1670,9**	**1670,7**	**100**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	46,0	46,0	100
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1624,9	1624,7	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**12688,6**	**12548,9**	**98,9**
Жилищное хозяйство	0501	97,1	97,1	100
Коммунальное хозяйство	0502	12117,6	12116,2	100
Благоустройство	0503	473,9	335,6	70,8
Образование	**0700**	**18,4**	**18,4**	**100**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	18,4	18,4	100
Социальная политика	**1000**	**103,9**	**103,9**	**100**
Социальное обеспечение населения	1003	103,9	103,9	100
Физическая культура и спорт	**1100**	**10,6**	**10,6**	**100**
Физическая культура	1101	10,6	10,6	100
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**106,6**	**106,6**	**100**

Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	106,6	106,6	100

Постановления Администрации Орловского сельского поселения

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 23

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Администрации Орловского сельского поселения

Руководствуясь Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Администрации Орловского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 17.04.2014 № 023

Порядок проведения служебных проверок в Администрации Орловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Орловского сельского поселения (далее - муниципальный служащий).

1.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

б) вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

в) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.3. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению Главы Орловского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Орловского сельского поселения.

Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается управляющему делами администрации Орловского сельского поселения по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка, письменное заявление муниципального служащего и другие).

Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, и оформляется распоряжением Администрации Орловского сельского поселения.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа муниципальных служащих с участием юриста и выборного профсоюзного органа (при наличии).

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

а) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

в) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

а) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

в) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

а) соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

в) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

г) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

д) проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

4.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

в) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. В случае непредставления представителю нанимателя муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в ма-

териалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

а) состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

б) основания для проведения служебной проверки;

в) информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

а) предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

б) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

а) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя о ее назначении;

б) копия распоряжения Администрации Орловского сельского поселения о проведении служебной проверки;

в) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

г) объяснения муниципального служащих и иных лиц;

д) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

е) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе кадров Администрации Орловского сельского поселения и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего служебную проверку.

Приложение 1

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ (Ф.И.О., должность), в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

«____»_____г.

Приложение 2

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ (Ф.И.О., должность), в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

«____»_____г.

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2014 г. № 24

О мероприятиях по организации благоустройства и санитарной очистке на территории муниципального образования «орловское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 15 августа 2002 года №61-ОЗ «Об основах благоустройства территории городов и других населенных пунктов Томской области», Устава муниципального образования «Орловское сельское поселение», в связи с окончанием зимнего сезона и в целях наведения и поддержания санитарного порядка, восстановления и обновления элементов благоустройства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 1 мая по 30 июня текущего года двухмесячник по благоустройству и санитарной очистке на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», с участием коллективов предприятий, организаций, учреждений, учебных заведений и жителей поселения.

2. Рекомендовать предприятиям, организациям, учреждениям независимо от организационно-правовых форм, расположенным на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», а также жителям поселения в установленные п.1 постановления сроки принять активное участие в мероприятиях по благоустройству и санитарной очистке от мусора прилегающих территорий, ликвидации несанкционированных свалок.

3. Установить еженедельный санитарный день по благоустройству и санитарной очистке территорий – пятница.

4. Для организации и проведения двухмесячника по благоустройству и санитарной очистке территории, подведения его итогов создать комиссию и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Комиссии обеспечить освещение хода и итогов проведения двухмесячника по благоустройству в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение 1 к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения от 17.04.2014 №024

Состав комиссии по организации, проведению двухмесячника по благоустройству и санитарной очистке и подведению его итогов

Председатель комиссии:
Наумова Евгения Александровна, специалист по земельным и имущественным вопросам
Секретарь комиссии:
Объезчик Маргарита Ивановна, воспитатель, депутат Совета Орловского сельского поселения
Члены комиссии:

- *Коженкова Татьяна Борисовна, пенсионер*
- *Шмакова Марина Петровна, специалист по социальной работе 2 категории*
- *Русских Вера Александровна, специалист по работе с населением п.Дружный*
- *Абрамова Елена Михайловна, заведующий ФАП, депутат Совета Орловского сельского поселения*
- *Голис Антонина Михайловна, пенсионер*

Информационный вестник Верхнекетского района «ТЕРРИТОРИЯ»

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 600 экз.
Подписана в печать 25.04.2014 в 17:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано в ООО «Рекламная группа "Графика"» по адресу: г.Томск, ул.Алексея Беленца, 17.