

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**сельского поселения**

 **«Деревянск»**

**№ 10**

**от 05.11.2014**

**с. Деревянск**

**2014 год** *Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Решения Совета сельского поселения " Деревянск"***
 | *стр.*  |
| *№ III-17/117 от 03.10.2014. " О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Деревянск" от 13.12.2013г. № III-11/66 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"* | *стр. 3* |
| *№ III-18/118 от 31.10.2014. "О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Деревянск» от 30 октября 2012г. № III-1/7 «О денежном вознаграждении главы сельского поселения «Деревянск»* | *стр.18* |
| *№ III-18/119 от 31.10.2014 "Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск»* | *стр.19* |
| *№ III-18/120 от 31.10.2014 "О направлении финансовых средств на ремонт уличного освещения"* | *стр.22* |
| *№ III-18/121 от 31.10.2014 "О принятии органом местного самоуправления сельского поселения «Деревянск» отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования*" | *стр23* |
| *№ III-18/122 от 31.10.2014 "Об утверждении схемы площади по уборке снега на территории сельского поселения*" | *стр.24* |
| *№ III-18/123 от 31.10.2014 "Об утверждении режима работы уличного освещения на ноябрь, декабрь 2014г."* | *стр.25* |
| ***II. Постановления администрации сельского поселения «Деревянск»*** |  |
| *№ 81 от 01.10.2014. " Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения "Деревянск"*  | *стр.26* |
| *№ 82 от 20.10.2014****. "****О принятии в казну администрации сельского поселения "Деревянск" пожарных водоемов"* | *стр.43* |
| *№ 83 от 20.10.2014****. "****О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 10 октября 2012г. № 43 «О некоторых вопросах оплаты труда работников администрации сельского поселения «Деревянск»* | *стр.44* |
| *№ 84 от 20.10.2014. "О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 10 декабря 2008г. № 47 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Деревянск»* | *стр.45* |
| *№ 85 от 20.10.2014. О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 02 апреля 2012г. № 09 «О приведении в соответствие штатной численности и должностных окладов бухгалтеров централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения «Деревянск»* | *стр.46* |
| *№ 86 от 21.10.2014. О формировании, утверждении и ведении планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения "Деревянск"* | *стр.47* |
| *№ 88 от 22.10.2014. "Об утверждении должностного оклада**военно-учетного работника администрации сельского поселения "Деревянск"* | *стр.53* |

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

03 октября 2014г. № III-17/117

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Деревянск" от 13.12.2013г. № III-11/66 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период

2015 и 2016 годов"

 Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения "Деревянск" "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" следующие изменения:

 1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год:

общий объем доходов в сумме 5 069 766 рублей;

общий объем расходов в сумме 5 469 753 рубля 62 копейки;

### дефицит в сумме 399 987 рублей 62 копейки."

2) Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения "Деревянск" в 2014 году в сумме 4 483 002 рубля, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4 483 002 рубля."

3) Абзац 1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Деревянск» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2014 году в сумме 223 800 рублей.»

 4) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения "Деревянск" "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

 5) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения "Деревянск" "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

 6) Приложение № 5 решения Совета сельского поселения "Деревянск" "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 |
|  | к решению Совета сельского поселения "Деревянск"от 03.10.2014 г. № III-17/117 |
|  |
|  |
|  |
|  | ОБЪЕМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
|  | СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК" НА 2014 ГОД |
|  |  | руб. |
| Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации  | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | **Сумма** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  **586 764,00**  |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ |  190 000,00  |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |  190 000,00  |
| 1 03 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) |  353 700,00  |
| 1 03 02200 00 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов |  353 700,00  |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо |  320 798,00  |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей |  6 529,00  |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин |  516,00  |
| 1 03 02260 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин |  25 857,00  |
|  1 05 00000 00 0000 000  | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД |  1 000,00  |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |  1 000,00  |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО |  38 000,00  |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц |  13 000,00  |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог |  25 000,00  |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА |  3 000,00  |
| 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий |  3 000,00  |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ |  1 064,00  |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |  1 064,00  |
| 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  |  1 064,00  |
|  **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** |  **4 483 002,00**  |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |  4 483 002,00  |
| 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований |  3 043 250,00  |
| 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности |  22 380,00  |
| 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  3 020 870,00  |
| 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований  |  121 552,00  |
| 2 02 03003 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния  |  7 920,00  |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |  107 820,00  |
| 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных состовлять протоколы об административных правонарушениях |  5 812,00  |
|  2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты |  1 318 200,00  |
|  2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения |  1 279 200,00  |
|  2 02 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (Содействие занятости) |  39 000,0  |
|  |  **ВСЕГО Д О Х О Д О В** |  **5 069 766,00**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к решению Совета сельского поселения "Деревянск"от 03.10.2014 г. №III-17/117 |
|  |
|  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2014 год** |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **2 616 498,34** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 593 581,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 02 | 99 0 0000 | 593 581,00 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99 0 0201 | 593 581,00 |
| Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 99 0 0201 | 100 | 593 581,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 3 699,84 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 03 | 99 0 0000 | 3 699,84 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования | 01 | 03 | 99 0 0204 | 3 699,84 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 03 | 99 0 0204 | 200 | 3 699,84 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1 997 406,50 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 04 | 99 0 0000 | 1 997 406,50 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | 01 | 04 | 99 0 0202 | 1 773 606,50 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 100 | 930 121,50 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 200 | 841 985,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 800 | 1 500,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 01 | 04 | 99 0 9003 | 223 800,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 01 | 04 | 99 0 9003 | 500 | 223 800,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 21 811,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 13 | 99 0 0000 | 21 811,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 01 | 13 | 99 0 0901 | 8 079,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 200 | 4 079,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 800 | 4 000,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 01 | 13 | 99 0 5930 | 7 920,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 5930 | 200 | 7 920,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 01 | 13 | 99 0 7313 | 5 812,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 7313 | 200 | 5 812,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **107 820,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 107 820,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 02 | 03 | 99 0 0000 | 107 820,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 99 0 5118 | 107 820,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 100 | 78 500,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 200 | 29 320,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **78 965,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 78 965,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 03 | 09 | 99 0 0000 | 78 965,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 03 | 09 | 99 0 0501 | 78 965,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 99 0 0501 | 200 | 78 965,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **726 695,81** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  | 107 106,78 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 01 | 99 0 0000 | 107 106,78 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | 04 | 01 | 99 0 0182 | 68 106,78 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 04 | 01 | 99 0 0182 | 100 | 68 106,78 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения | 04 | 01 | 99 0 0912 | 39 000,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 04 | 01 | 99 0 0912 | 100 | 39 000,00 |
| Лесное хозяйство | 04 | 07 |  |  | 95 137,03 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 07 | 99 0 0000 | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля | 04 | 07 | 99 0 0404 | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 07 | 99 0 0404 | 200 | 95 137,03 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 524 452,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 09 | 99 0 0000 | 524 452,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 04 | 09 | 99 0 0301 | 170 752,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0301 | 200 | 170 752,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 99 0 0302 | 353 700,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0302 | 200 | 353 700,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **479 080,97** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 55 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 02 | 99 0 0000 | 55 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 99 0 0184 | 55 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 99 0 0184 | 200 | 55 000,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 424 080,97 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 03 | 99 0 0000 | 424 080,97 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 99 0 0601 | 335 300,00 |
| Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0601 | 200 | 335 300,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 05 | 03 | 99 0 0602 | 21 641,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0602 | 200 | 21 641,00 |
| Содержание мест захоронения | 05 | 03 | 99 0 0603 | 23 068,28 |
| Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0603 | 200 | 23 068,28 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 99 0 0604 | 44 071,69 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0604 | 200 | 44 071,69 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** |  |  | **1 279 200,00** |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 1 279 200,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 07 | 09 | 99 0 0000 | 1 279 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | 07 | 09 | 99 0 0608 | 1 279 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 100 | 1 257 800,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 200 | 21 400,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** |  |  | **175 784,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 155 784,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 01 | 99 0 0000 | 155 784,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | 10 | 01 | 99 0 0801 | 155 784,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 99 0 0801 | 300 | 155 784,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 20 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 06 | 99 0 0000 | 20 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 10 | 06 | 99 0 0901 | 20 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 10 | 06 | 99 0 0901 | 200 | 20 000,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** |  |  | **5 709,50** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 |  |  | 5 709,50 |
| Непрограммные направления деятельности | 11 | 05 | 99 0 0000 | 5 709,50 |
| Решение иных вопросов местного значения | 11 | 05 | 99 0 0901 | 5 709,50 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 05 | 99 0 0901 | 200 | 5 709,50 |
| **Всего** |  |  |  |  | **5 469 753,62** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к решению Совета сельского поселения "Деревянск"от 03.10.2014 г. № III-17/117 |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  (рублей) |
| **Наименование** | **Гл** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|  | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"** | **927** |  |  |  |  | **5 469 753,62** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **927** | **01** | **00** |  |  | **2 616 498,34** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **927** | **01** | **02** |  |  | **593 581,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 01 | 02 | 99 0 0000 | 593 581,00 |
| Глава муниципального образования | 927 | 01 | 02 | 99 0 0201 | 593 581,00 |
| *Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *01* | *02* | *99 0 0201* | *100* | *593 581,00* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **927** | **01** | **03** |  |  | **3 699,84** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 01 | 03 | 99 0 0000 | 3 699,84 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования | 927 | 01 | 03 | 99 0 0204 | 3 699,84 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа власти муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *01* | *03* | *99 0 0204* | *200* | *3 699,84* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **927** | **01** | **04** |  |  | **1 997 406,50** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 01 | 04 | 99 0 0000 | 1 997 406,50 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | 927 | 01 | 04 | 99 0 0202 | 1 773 606,50 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *100* | *930 121,50* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *200* | *841 985,00* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования)* | *927* | *01* | *04* | *99 0 0202* | *800* | *1 500,00* |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 927 | 01 | 04 | 99 0 9003 | 223 800,00 |
| *Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты)* | *927* | *01* | *04* | *99 0 9003* | *500* | *223 800,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **927** | **01** | **13** |  |  | **21 811,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 01 | 13 | 99 0 0000 | 21 811,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 927 | 01 | 13 | 99 0 0901 | 8 079,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *01* | *13* | *99 0 0901* | *200* | *4 079,00* |
| *Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования)* | *927* | *01* | *13* | *99 0 0901* | *800* | *4 000,00* |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 927 | 01 | 13 | 99 0 5930 | 7 920,00 |
| *Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *01* | *13* | *99 0 5930* | *200* | *7 920,00* |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 927 | 01 | 13 | 99 0 7313 | 5 812,00 |
| *Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *01* | *13* | *99 0 7313* | *200* | *5 812,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **927** | **02** | **00** |  |  | **107 820,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **927** | **02** | **03** |  |  | **107 820,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 02 | 03 | 99 0 0000 | 107 820,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 927 | 02 | 03 | 99 0 5118 | 107 820,00 |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *02* | *03* | *99 0 5118* | *100* | *78 500,00* |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *02* | *03* | *99 0 5118* | *200* | *29 320,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **927** | **03** | **00** |  |  | **78 965,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **927** | **03** | **09** |  |  | **78 965,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 03 | 09 | 99 0 0000 | 78 965,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 927 | 03 | 09 | 99 0 0501 | 78 965,00 |
| *Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *03* | *09* | *99 0 0501* | *200* | *78 965,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **927** | **04** | **00** |  |  | **726 695,81** |
| **Общеэкономические вопросы** | **927** | **04** | **01** |  |  | **107 106,78** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 04 | 01 | 99 0 0000 | 107 106,78 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | 927 | 04 | 01 | 99 0 0182 | 68 106,78 |
| *Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *04* | *01* | *99 0 0182* | *100* | *68 106,78* |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения | 927 | 04 | 01 | 99 0 0912 | 39 000,00 |
| *Реализация мероприятий по содействию занятости населения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *04* | *01* | *99 0 0912* | *100* | *39 000,00* |
| **Лесное хозяйство** | **927** | **04** | **07** |  |  | **95 137,03** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 04 | 07 | 99 0 0000 | 95 137,03 |
| Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля | 927 | 04 | 07 | 99 0 0404 | 95 137,03 |
| *Реализация мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *04* | *07* | *99 0 0404* | *200* | *95 137,03* |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **927** | **04** | **09** |  |  | **524 452,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 04 | 09 | 99 0 0000 | 524 452,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 927 | 04 | 09 | 99 0 0301 | 170 752,00 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *04* | *09* | *99 0 0301* | *200* | *170 752,00* |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | 927 | 04 | 09 | 99 0 0302 | 353 700,00 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *04* | *09* | *99 0 0302* | *200* | *353 700,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **927** | **05** | **00** |  |  | **479 080,97** |
| **Коммунальное хозяйство** | **927** | **05** | **02** |  |  | **55 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 05 | 02 | 99 0 0000 | 55 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 927 | 05 | 02 | 99 0 0184 | 55 000,00 |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *05* | *02* | *99 0 0184* | *200* | *55 000,00* |
| **Благоустройство** | **927** | **05** | **03** |  |  | **424 080,97** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 05 | 03 | 99 0 0000 | 424 080,97 |
| Уличное освещение | 927 | 05 | 03 | 99 0 0601 | 335 300,00 |
| *Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *05* | *03* | *99 0 0601* | *200* | *335 300,00* |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 927 | 05 | 03 | 99 0 0602 | 21 641,00 |
| *Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *05* | *03* | *99 0 0602* | *200* | *21 641,00* |
| Содержание мест захоронения | 927 | 05 | 03 | 99 0 0603 | 23 068,28 |
| *Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *05* | *03* | *99 0 0603* | *200* | *23 068,28* |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 927 | 05 | 03 | 99 0 0604 | 44 071,69 |
| *Прочие мероприятия по благоустройству поселений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *05* | *03* | *99 0 0604* | *200* | *44 071,69* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **927** | **07** | **00** |  |  | **1 279 200,00** |
| **Другие вопросы в области образования** | **927** | **07** | **09** |  |  | **1 279 200,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 07 | 09 | 99 0 0000 | 1 279 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | 927 | 07 | 09 | 99 0 0608 | 1 279 200,00 |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *927* | *07* | *09* | *99 0 0608* | *100* | *1 257 800,00* |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *07* | *09* | *99 0 0608* | *200* | *21 400,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **927** | **10** | **00** |  |  | **175 784,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **927** | **10** | **01** |  |  | **155 784,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 10 | 01 | 99 0 0000 | 155 784,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | 927 | 10 | 01 | 99 0 0801 | 155 784,00 |
| *Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)* | *927* | *10* | *01* | *99 0 0801* | *300* | *155 784,00* |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **927** | **10** | **06** |  |  | **20 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 10 | 06 | 99 0 0000 | 20 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 927 | 10 | 06 | 99 0 0901 | 20 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *10* | *06* | *99 0 0901* | *200* | *20 000,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **927** | **11** | **00** |  |  | **5 709,50** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **927** | **11** | **05** |  |  | **5 709,50** |
| Непрограммные направления деятельности | 927 | 11 | 05 | 99 0 0000 | 5 709,50 |
| Решение иных вопросов местного значения | 927 | 11 | 05 | 99 0 0901 | 5 709,50 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | *927* | *11* | *05* | *99 0 0901* | *200* | *5 709,50* |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **5 469 753,62** |

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/118

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Деревянск»

от 30 октября 2012г. № III-1/7 «О денежном вознаграждении главы

 сельского поселения «Деревянск»

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Главы Республики Коми от 19 сентября 2014г. № 92 «Об увеличении денежного содержания государственных служащих Республики Коми» и пунктом 2 статьи 66 Устава муниципального образования сельского поселения «Деревянск», Совет сельского поселения «Деревянск» решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения «Деревянск»

от 30 октября 2012г. № III-1/7«О денежном вознаграждении главы сельского поселения «Деревянск» следующие изменения:

1. в абзаце первом пункта 1 решения слова «с 1 ноября 2012 года» заменить словами «с 1 октября 2014 года »
2. подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) должностной оклад в размере 5794 рублей;»

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и

распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014 года.

Глава сельского поселения «Деревянск» Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/119

Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск»

 В соответствии с частью 2 стать 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ", Указа Главы Республики Коми от 19 сентября 2014г. № 92 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми», Устава муниципального образования сельского поселения "Деревянск", Совет сельского поселения «Деревянск» решил:

1. Увеличить с 01 октября 2014г. в 1.05 раза:

а) размеры ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, установленные решением Совета сельского поселения «Деревянск» от 18.03.2009 № II-6/22 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск» согласно приложению № 1;

б) размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим за классный чин, установленными решением Совета сельского поселения «Деревянск» от 18.03.2009 № II-6/22 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск» согласно приложению № 2;

2. Внести в решение Совета сельского поселения «Деревянск» от 18.03.2009 № II-6/22 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск»

следующие изменения:

1) размеры ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, установленные решением Совета сельского поселения «Деревянск» от 18.03.2009 № II-6/22 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск» согласно приложению № 1);

2) размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим за классный чин, установленными решением Совета сельского поселения «Деревянск» от 18.03.2009 № II-6/22 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревянск» согласно приложению № 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации муниципального района «Усть-Куломский» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014 г.

Глава сельского поселения «Деревянск» Н.Б. Есев

Приложение № 1

к решению Совета

сельского поселения «Деревянск»

от 31.10.2014 № III-18/119

Размеры ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц(в рублях) |
| Специалист 1 категории | 3863 |

Приложение № 2

к решению Совета

сельского поселения «Деревянск»

 от 31.10.2014 № III-18/119

Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу

за классный чин

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер ежемесячной надбавки(в рублях) |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 967 |

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/ 120

О направлении финансовых средств

 на ремонт уличного освещения

Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

 1. Направить финансовые средства в сумме 40 000 рублей на реконструкцию уличного освещения за счет перевыполнения плана по доходам.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/ 121

О принятии органом местного самоуправления сельского поселения

«Деревянск» отдельных полномочий муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Деревянск» решил:

1. Администрации сельского поселения «Деревянск» принять с 01 января 2015г. отдельные полномочия муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск», но не ранее с 1 января 2015г.

### Глава сельского поселения «Деревянск» Н.Б.Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/ 122

Об утверждении схемы площади по уборке

снега на территории сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

1.Утвердить схему площади по уборке снега на территории сельского поселения "Деревянск".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 октября 2014г. № III-18/ 123

Об утверждении режима работы уличного

освещения на ноябрь, декабрь 2014г

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

1. Установить режим уличного освещения в темное время суток, в том числе в ночные часы.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01 октября 2014г. № 81

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию сельского поселения "Деревянск"

В целях организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрацию сельского поселения "Деревянск» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения "Деревянск", согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Деревянск".

Глава сельского поселения Н.Б.Есев

Приложение к постановлению администрации

сельского поселения «Деревянск»

от 01.10.2014 г. № 81

Порядок

рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию

сельского поселения "Деревянск"

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения "Деревянск", (далее – Порядок, Администрация) устанавливает порядок организации по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию (далее - обращение).

 Порядок распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2. Заявителями на рассмотрение обращений могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее – заявитель, гражданин).

Полномочия уполномоченных представителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, д.196а.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.45 - 17.15;

пятница 8.45 - 16.15;

перерыв на обед 13.00 - 14.00

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефон:

Телефон: (82137) 92746, факс (82137) 92746.

Адрес электронной почты: E-mail: SPDEREVYANSK@mail.ru.

4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращения может быть получена гражданами:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, на личном приеме),

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации в сети Интернет,

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Заявитель вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах (графике личного приема граждан) размещается при входе в здание или в фойе здания Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

адреса электронной почты;

текст настоящего Порядка.

5. Администрация несет ответственность за обеспечение доступа граждан к информации о порядке рассмотрения обращений граждан, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для граждан местах на информационных стендах Администрации.

6. Результатом рассмотрения обращения является:

1) письменный или устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) сообщение о невозможности прочтения текста письменногообращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

7.Срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387);

настоящий Порядок.

9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется на основании поступившего в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в Администрацию.

Письменное обращение должно содержать:

1) наименование Администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя **(**последнее – при наличии**)**;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;

5) личную подпись заявителя;

6) дату написания.

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

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа (далее – электронное обращение), гражданин 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина 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 сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, 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.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу Администрации.

11. Срок регистрации обращения не может превышать одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

12. Помещения, в которых осуществляется работа по рассмотрению обращений, обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски.

 Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

 На информационном стенде размещается информация о порядке рассмотрения обращений граждан, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, рекомендуемая форма письменного обращения, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

13. Администрация, должностное лицо Администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

 Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу Администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

14. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

15. Электронные обращения поступают в Администрацию через официальный сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации.

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Порядком.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

16. Работа с обращениями граждан включает следующие процедуры:

1) работа с обращениями:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

направление ответа заявителю;

2) личный прием граждан.

Блок-схема рассмотрения обращений граждан приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

17. Основанием для приема и регистрации обращения является поступление обращения в Администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения.

 Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

18. Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

19. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Регистрация обращений граждан производится сотрудником в системе электронного документооборота в день их поступления.

На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

20. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон Администрации (телефон для справок по обращениям граждан).

21. Обращение проверяется сотрудником общего отдела на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

 Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.

 В случае единовременного поступления от гражданина основного обращения и его дубликата из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, либо поступления дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ.

 Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневого срока с момента регистрации дубликата дается ответ со ссылкой на дату исходящего номера отправленного ответа на основное обращение.

22. При регистрации оформляется дело (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором:

1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 21 настоящего Порядка).

23. Результатом выполнения процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение главе сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения и подготовки ответа является поступление главе сельского поселения зарегистрированного обращения.

25. Глава сельского поселения в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения специалисту Администрации. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.

 В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определены несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

 Соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

26. Специалист Администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение.

27. Специалист Администрации готовит в 3-дневный срок письмо заявителю в случаях:

1) уведомление гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

2) возврата гражданину обращение, в котором обжалуется судебное решение;

3) сообщения гражданину о том, что текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

28. Специалист Администрации изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) специалист Администрации не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя главы сельского поселения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения резолюции главы сельского поселения о продлении срока исполнения поручения, в течение одного дня в адрес заявителя направляется уведомление за подписью главы сельского поселения.

Продление срока рассмотрения обращения отражается в системе электронного документооборота в течение одного дня со дня принятия такого решения.

30. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

5) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

31. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Администрации;

2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Администрации;

3) обоснованность сообщения о недостатках в работе Администрации и его должностных лиц, критики деятельности Администрации и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

32. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Администрацииположениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется главе сельского поселения для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

33. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

34. При повторном обращении дополнительное разрешение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Администрации, ответственный за исполнение поручения, представляет на имя главы сельского поселения служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу;

2) в случае принятия главой сельского поселения решения в (письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;

3) в случае принятия главой сельского поселения решения (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

35. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в течение двадцати дней со дня регистрации обращения представляет руководителю структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, проект письма заявителю, содержащий:

1) письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

3) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

36.Специалист Администрации, ответственный за исполнение поручения, в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма главе сельского поселения для подписания.

37. Результатом выполнения процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) главе сельского поселения для подписания.

38. Основанием для начала процедуры направления ответа является поступление главе сельского поселения проекта ответа (письма) заявителю.

39. Глава сельского поселения в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Срок доработки ответа (письма) заявителю не более двух календарных дней.

40. Доработка ответа (письма) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение.

41. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к обращению) за подписью главы сельского поселения направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу,в случае если они обращались с такой просьбой.

42. Результатом выполнения процедуры по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.

43. Основанием для начала процедуры личного приема граждан является обращение заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится главой сельского поселения на своем рабочем месте.

44. Специалистом администрации, в журнале предварительной записи граждан на личный прием (форма приведена в приложение 4 к настоящему Порядку) проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина (форма приведена в приложении 5 к настоящему Порядку).

45. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приема гражданина в день личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

46. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящим Порядком. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

47. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

48. Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

49. Результатом личного приема является:

1) устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;

2) направление должностным лицам Администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину;

3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;

4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

50. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан ведется отдельно от общего делопроизводства

51. Документы по рассмотрению обращений граждан относятся к категории временного срока хранения: письменные обращения (предложения, заявления, жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка) и устные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка по их рассмотрению).

52. Решение о списании «В дело» обращения, заявления, ответов к нему с приложениями принимает глава сельского поселения.

53. К делам постоянного срока хранения относятся:

1) поручения Главы РК, Правительства РК, иных государственных органов РК, органов местного самоуправления на обращения гражданина, документы (обзоры, доклады, заключения, справки) по его выполнению;

2) документы (обзоры, аналитические справки) по рассмотрению обращений граждан;

3) документы (отчеты, справки) по организации и проведении личных приемов граждан главой сельского поселения, поручения и отчеты по их выполнению.

54. При подготовке документов по рассмотрению обращений граждан для передачи в архив проверяется наличие оснований для списания документов в архив, правильность формирования и оформления документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота.

Документы по рассмотрению обращений граждан для передачи в архив формируются в дела в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в самостоятельное дело.

Описи составляются отдельно на дела:

постоянного хранения;

временного (свыше 10 лет) хранения;

временного (до 10 лет) хранения.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т. д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание».

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

55. После списания « в дело» дело формируется для передачи в архив. Дела со сроком хранения 5 лет и более хранятся в общем отделе.

56. Текущий контроль за соблюдением положений Порядка и иных правовых норм, а также анализ соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота осуществляет специалист Администрации.

57. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов.

58. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества рассмотрения обращения граждан осуществляет глава сельского поселения.

59. Анализ обращений граждан осуществляется ежеквартально, и один раз в год готовится информационно-аналитический материал о количестве и характере вопросов, которые ставят граждане в обращениях.

60. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

Данные о снятии с контроля обращения (поручения о рассмотрении обращения) вносятся в систему электронного документооборота.

61. Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений граждан.

62. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в общем отделе или у исполнителя по телефону.

63. Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения.

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения;

2) нарушения срока рассмотрения обращения;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны ми правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для рассмотрения обращения у заявителя;

5) отказ в рассмотрении обращения, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

6) за требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате рассмотрения обращения документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес ( адреса) электронной почты ( при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

66. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица или специалиста 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.67 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

71. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, сотрудниковАдминистрациипри рассмотрении обращения в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

 Рекомендуемая форма обращения

Администрация СП "Деревянск"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества

главы сельского поселения )

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

Блок-схема

рассмотрения

обращений граждан, поступивших в Администрацию

Обращение гражданина

Запись на личный прием. Оформление карточки личного приема гражданина

Прием и регистрация письменного обращения гражданина

Рассмотрение обращения гражданина

Личный прием граждан

Запись о содержании устного обращения

Прием письменного обращения

Направление обращения в структурное подразделение администрации

Подготовка структурным подразделением письменного ответа на обращение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ

Направление карточки личного приема в структурное подразделение администрации

Устный ответ на обращение гражданина в ходе личного приема (по согласию)

Направление ответа заявителю

Письменный ответ гражданину

Приложение 3

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

**Исполнитель: *(фамилия, инициалы)***

**Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Д Е Л О

(Регистрационный номер, дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(Адрес)

**(Тип доставки: письмо, электронное письмо, факс, телеграмма)**

**(Наименование организации направившей обращение, дата, исх. № сопров. письма)**

**Начато:**

**Дата снятия с контроля­**

**В дело**

Приложение №4

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

Журнал

предварительной записи граждан на личный прием

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес, телефон гражданина | Содержание обращения | Дата и время личного приема | К кому записан на прием |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

 поступивших в Администрацию

Карточка личного приема гражданина №\_\_\_\_\_\_

Дата приема "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Прием вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение

Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция на обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даны поручения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществившего прием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_

 (расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 октября 2014 г. № 82

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

О принятии в казну администрации сельского поселения "Деревянск"

 пожарных водоемов

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.012.1994 № 89-ФЗ «О пожарной безопасности», с решением Усть-Куломского районного суда № 2-455/2011 постановляю:

1. В целях обеспечения противопожарной безопасности населения и территории сельского поселения принять в казну пожарные водоемы по адресу:

- западнее дома № 6 по ул. Пионерская ( объемом 75 м³), № 1;

- восточнее дома №12 по ул. Школьная (объемом 50 м³), № 5;

- южнее дома №7 по ул. Набережная (объемом 75 м³), № 3.

2. Администрации сельского поселения использовать данные пожарные водоемы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами Совета сельского поселения и администрации о пожарной безопасности.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на

информационном стенде администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения Н.Б.Есев



 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 октября 2014 г. № 83

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 10 октября 2012г. № 43

«О некоторых вопросах оплаты труда работников

администрации сельского поселения «Деревянск»

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании пункта 2 постановления Правительства Республики Коми от 20.07.2012 № 314 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11.09.2008 № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми», постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 10 октября 2012г. № 43 «О некоторых вопросах оплаты труда работников администрации сельского поселения «Деревянск» изменения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014г.

Глава сельского поселения «Деревянск» Н.Б. Есев

Приложение

 к постановлению

администрации сельского

поселения «Деревянск»

от 20.10.2014 № 83

Размер должностного оклада

рабочей администрации

 сельского поселения «Деревянск»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ставка | Должность | Размероклада |
| 1 | 0,5 | Уборщик | 3470 |



 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 октября 2014 г. № 84

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

 О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения «Деревянск» от 10 декабря 2008г. № 47

 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации

сельского поселения «Деревянск»

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление главы сельского поселения «Деревянск» от 10.12.2008 № 47 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Деревянск» следующие изменения:

 приложение, утвержденное постановлением, изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014г.

Глава сельского

поселения «Деревянск» Н.Б. Есев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревянск»

20.10.2014 № 84

Размер

должностного оклада водителя администрации

сельского поселения «Деревянск»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Месячный должностной оклад(в рублях) |
| Водитель | 3680 |



 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 октября 2014 г. № 85

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения «Деревянск» от 02 апреля 2012г. № 09

«О приведении в соответствие штатной численности и должностных окладов бухгалтеров централизованной бухгалтерии

администрации сельского поселения «Деревянск»

 В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 02 апреля 2012г. № 09 «О приведении в соответствие штатной численности и должностных окладов бухгалтеров централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения «Деревянск» изменения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014г.

Глава сельского

поселения «Деревянск» Н.Б.Есев

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения «Деревянск»

от 20.10.2014 № 85

Должностные оклады бухгалтеров централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения «Деревянск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Должностной оклад |
| 1 | Главный бухгалтер | 6178 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера | 5214 |
| 3 | Бухгалтер | 3862 |


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21 октября 2014г. № 86

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

О формировании, утверждении и ведении планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения "Деревянск"

В соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2014 года № 44-ФЗ постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок формирования, утверждения и ведения планов – графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения "Деревянск" согласно приложению № 1;

2) Положение о форме планов – графиков закупок товаров, работ, услуг согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Деревянск", но не ранее 1 января 2015 г.

Глава сельского поселения Н.Б.Есев

Утверждено

постановлением администрации

 сельского поселения «Деревянск»

от 21 октября 2014 г. № 86

(Приложение № 1)

Порядок

формирования, утверждения и ведения планов-графиков

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

муниципального образования сельского поселения "Деревянск"

1. Настоящий документ устанавливает Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения "Деревянск" (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. План-график закупок формируется лицами, указанными в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par12) настоящего документа, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные постановлением администрации сельского поселения "Деревянск" с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования сельского поселения "Деревянск", но не позднее сроков, установленных постановлением администрации сельского поселения "Деревянск":

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета сельского поселения "Деревянск";

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в [подпункте "б" пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par14) настоящего требования, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее сроков, установленных постановлением администрации сельского поселения "Деревянск":

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета сельского поселения "Деревянск";

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в [подпункте "в" пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par15) настоящего требования:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в [подпункте "г" пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par16) настоящего требования:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

5. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого 2-этапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par12) настоящего требования, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в [подпунктах "б"](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par14) или ["в" пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par15) настоящего требования, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Лица, указанные в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par12) настоящего документа, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего требования. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания Финансовым управлением Администрации муниципального района «Усть-Куломский», уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных постановлением администрации сельского поселения "Деревянск" в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par44) настоящего требования, а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

Утверждено

постановлением администрации

 сельского поселения "Деревянск"

от 21 октября 2014 г. № 86

(Приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ФОРМЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

1. План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения "Деревянск" (далее - закупки) представляет собой единый документ, форма которого включает в том числе:

а) полное наименование, местонахождение, телефон и адрес электронной почты муниципального заказчика, действующего от имени муниципального образования (далее - муниципальный заказчик), или юридического лица;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) код причины постановки на учет;

г) код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;

д) таблицу, включающую в том числе следующую информацию:

идентификационный код закупки, сформированный в соответствии со статьей 23 Федерального закона о контрактной системе;

наименование объекта закупки. В случае если при осуществлении закупки выделяются лоты, в плане-графике закупок объект закупки указывается раздельно по каждому лоту;

начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сформированная в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе. В случае если при заключении контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить объем подлежащих выполнению таких работ (услуг), указывается также цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги;

размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);

этапы оплаты (суммы планируемых платежей) на текущий финансовый год (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно). В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в плане-графике закупок указывается сумма по годам планового периода, а также общая сумма планируемых платежей за пределами планового периода. В случае если предусматривается поэтапное исполнение контракта и его оплата в рамках текущего финансового года, то также указываются суммы планируемых платежей по этапам исполнения контракта в текущем финансовом году;

описание объекта закупки, которое может включать в том числе его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе, включая информацию о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае закупки лекарственных средств - международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования;

единица измерения объекта закупки и ее код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (в случае если объект закупки может быть количественно измерен);

количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки по коду Общероссийского классификатора единиц измерения. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в него включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в плановые периоды за пределами текущего финансового года;

планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то в плане-графике закупок указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то в соответствующей графе плана-графика закупок указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг - ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и др.;

размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;

планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - планируемая дата заключения контракта в формате месяц, год;

планируемый срок исполнения контракта (месяц, год);

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии с требованиями, установленными статьями 28 и 29 Федерального закона о контрактной системе;

информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе (при наличии таких ограничений);

запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона о контрактной системе;

дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

сведения об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола, составленного по результатам общественного обсуждения закупки после размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок);

информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона о контрактной системе;

наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе);

наименование организатора совместного конкурса или аукциона (в случае проведения совместного конкурса или аукциона);

дата, содержание и обоснование изменений, внесенных в утвержденный план-график закупок (при их наличии);

е) приложения, содержащие обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона о контрактной системе, включающие обоснования:

начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе.

2. В планах-графиках закупок отдельными строками указываются:

а) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по объекту закупки:

лекарственные препараты;

б) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе, в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей;

товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей;

в) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами;

услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами;

г) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в соответствии со статьей 72 Федерального закона о контрактной системе;

д) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, которые планируется заключить с субъектами малого предпринимательства, социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе;

е) общий объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации и итоговый объем финансового обеспечения, предусмотренные на осуществление закупок в соответствии с планом-графиком, определяемые как общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), с указанием суммы планируемых платежей на текущий финансовый год и последующие годы (в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода).

3. Порядок включения дополнительных сведений в планы-графики закупок, а также форма плана-графика закупок, включающая дополнительные сведения, определяется муниципальным правовым актом, устанавливающим дополнительные сведения. Форма плана-графика закупок на 20\_\_ год приведена в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CA95B~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.260%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par114) и формируется с учетом дополнительных сведений.


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22 октября 2014г. № 88

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об утверждении должностного оклада

военно-учетного работника

администрации сельского поселения "Деревянск"

 В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации от 16.06.2014г. № 40 "Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения «Деревянск», постановляю:

1. Утвердить должностной оклад военно-учетного работника согласно

приложению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на

информационном стенде администрации сельского поселения, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014г.

 Глава сельского поселения Н.Б.Есев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревянск»

22.10.2014 № 88

Размер

должностного оклада военно-учетного работника администрации

сельского поселения «Деревянск»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Месячный должностной оклад(в рублях) |
| военно-учетный работник | 2940 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Деревянск»Руководитель редколлегии: Удоратина А.И.Ответственный за выпуск секретарь: Удоратина А.И. | **Адрес:**168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Деревянск, ул. Центральная, д. 196 «а».Тел. (82137) 92-7-46; факс: (82137) 92-7-46;e-mail: SPDEREVYANSK@mail.ru |
| **Тираж 3 экземпляра.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Деревянск» по адресу: 168062, с.Деревянск, ул. Центральная, д. 196 «а»., тел. (82137) 92-7-46Подписано в печать 05.11.2014 в 16.00 час.Распространяется бесплатно в сельскую библиотеку,располагающуюся на территории сельского поселения «Деревянск» |