



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№45

03 ДЕКАБРЯ 2010 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;

- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;

- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;

-Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

- Постановление администрации Репьевского муниципального района от 11.11.2010г. № 261 «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оборота алкогольной продукции на территории Репьевского муниципального района.....4
- Постановление администрации Репьевского муниципального района от 15.11.2010г № 262 «Об утверждении районной муниципальной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год».....6
- Постановление администрации Репьевского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 265 «О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района».....15
- Постановление администрации Репьевского муниципального района от 26 ноября 2010 года № 266 «О порядке оценки эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района.....24
- Постановление администрации Репьевского муниципального района от 26 ноября 2010г. № 269 «О проведении конкурса среди организаций, предприятий, учреждений и администраций сельских поселений района на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2011 году28
- Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 03.12.2010г. № 193-р «Об увеличении родительской платы за содержание детей в Краснолиповском детском саду – структурном подразделении МОУ «Краснолиповская школа»29

РАЗДЕЛ 3

- Решение Совета народных депутатов Колбинского сельского поселения» от 4 мая 2009 года № 118 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов № 14 от 26.10.2005 г. «О налоге на имущество физических лиц».....30
- Решение Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения от 28.05.2009г. № 120 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения от 26.10.2005 года № 13 «О налоге на имущество физических лиц»30
- Постановление администрации Бутырского сельского поселения от 26.11.2010 года № 91«О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.....31
- Постановление администрации Осадчевского сельского поселения от «29» ноября 2010 года № 42 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области»42

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «11» НОЯБРЯ 2010Г. № 261

с. Репьевка

О регулировании отдельных правоотношений в сфере оборота алкогольной продукции на территории Репьевского муниципального района

На основании Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Закона Воронежской области от 28.12.2005 N 88-ОЗ "О государственном регулировании отдельных правоотношений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Воронежской области", постановления администрации Воронежской области от 17.02.2006 N 105 "О Порядке определения в городских и сельских поселениях прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности территорий, на которых допускается розничная продажа алкогольной продукции" администрация муниципального района **постановляет:**

1. Уполномочить отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществлять действия по подготовке к выдаче сведений о наличии (отсутствии) ограничений на осуществление розничной продажи алкогольной продукции по месту нахождения обособленного подразделения организации.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения организацией сведений о наличии (отсутствии) ограничений на осуществление розничной продажи алкогольной продукции по месту нахождения обособленного подразделения организации (далее - сведения).

3. Рекомендовать главам администраций сельских поселений определять место расположения торгового объекта, в котором организация планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории сельских поселений, относительно детских, образовательных и медицинских организаций, организаций культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, организаций культуры, мест массового скопления граждан, мест нахождения источников повышенной опасности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пахмелкина В.Н.

Глава администрации муниципального района

П.И.Терещенко

Утверждено постановлением
администрации Репьевского
муниципального района
от 11.11.2010г. N 261

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ
(ОТСУТСТВИИ) ОГРАНИЧЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и определяет порядок получения организацией сведений о наличии (отсутствии) ограничений на

осуществление розничной продажи алкогольной продукции по месту нахождения обособленного подразделения организации (далее - сведения).

1.2. Деятельность по розничной продаже алкогольной продукции осуществляется в организациях и их обособленных подразделениях - предприятиях розничной торговли и общественного питания, отвечающих установленным в нормативных документах требованиям и находящимся у организации во владении или в пользовании.

Организации (обособленные подразделения организации), в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, располагаются в торговых объектах, в том числе и в стационарных.

По смыслу настоящего Положения торговым объектом является здание или часть здания, строение или часть строения, сооружение или часть сооружения, специально оснащенные оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации товаров, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров.

Стационарным торговым объектом является торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и присоединенные к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.3. Действие сведений, выданных организациям, распространяется на деятельность обособленных подразделений только по указанному в сведениях месту расположения торгового объекта.

2. Порядок и условия получения организацией сведений

2.1. Для получения сведений организация представляет в отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района следующие документы:

- копии учредительных документов организации;
- копию свидетельства о государственной регистрации организации - юридического лица с приложением выписки из Единого государственного реестра;
- копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копии документов, подтверждающих наличие права владения или пользования занимаемыми помещениями;
- копии технической документации (плана-схемы, экспликации и т.п.), выданной органами технической инвентаризации, с указанием занимаемых помещений;
- справку о месте расположения торгового объекта, в котором организация планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории сельского поселения, относительно детских, образовательных и медицинских организаций, организаций культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, местах массового скопления граждан, местах нахождения источников повышенной опасности и на прилегающей к ним территории, выдаваемую администрациями сельских поселений.

2.2. При наличии у организации обособленных подразделений, намеренных осуществлять розничную продажу алкогольной продукции, организация представляет в отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района комплект документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения, для каждого обособленного подразделения с указанием места расположения торгового объекта.

Сведения представляются в отношении каждого обособленного подразделения организации.

2.3. Решение о выдаче организации сведений или об отказе в выдаче принимается администрацией муниципального района в течение 14 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. Основанием для отказа в выдаче организации сведений является:

- представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения;
- выявленной в представленных документах недостоверной, искаженной информации.

2.5. Сведения оформляются на бланке по форме, установленной Департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А.Шорстов

Форма бланка

Руководителю организации _____

Справка дана _____ в соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2005 N 88-ОЗ "О государственном регулировании отдельных правоотношений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Воронежской области", постановлением администрации Воронежской области от 17.02.2006 N 105 "О порядке определения в городских и сельских поселениях прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции", постановлением администрации _____ сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ № _____ "Об установлении в _____ сельском поселении прилегающих к местам массового скопления граждан территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции", решением Совета народных депутатов _____ сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ № _____ «О порядке определения мест общественного питания, в которых не разрешаются розничная продажа, в том числе в розлив, и потребление (распитие) пива и напитков, изготавливаемых на его основе, на территории сельского поселения» о том, что :

-торговый объект (обособленное подразделение) НЕ НАХОДИТСЯ (НАХОДИТСЯ) в детской, образовательной, медицинской организации, в физкультурно-оздоровительном или спортивном сооружении, организации культуры (ненужное исключить):

_____,
(в случае нахождения указываются наименование организации и расстояние от них до обособленного объекта)

что подтверждается актом осмотра _____;
(реквизиты документа)

-торговый объект (обособленное подразделение) НЕ НАХОДИТСЯ (НАХОДИТСЯ) в местах массового скопления граждан, местах нахождения источников повышенной опасности и на прилегающей к ним территории (ненужное исключить):

_____,
(в случае нахождения указываются данные места и расстояние от них до обособленного объекта)

что подтверждается актом осмотра _____;
(реквизиты документа)

Глава администрации сельского поселения _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

Руководитель аппарата администрации муниципального района

Д.А.Шорстов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «15» НОЯБРЯ 2010 Г. № 262

с. Репьевка

Об утверждении районной муниципальной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год.

В целях реализации федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также закона Воронежской области от 12.03.2008 года №4-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Воронежской области»

постановляю:

1. Утвердить районную муниципальную целевую программу развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год (прилагается).
2. Опубликовать районную муниципальную целевую программу развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.12.2009 года № 287 «Об утверждении районной муниципальной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2010 год» с 01.01.2011 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2011 года.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

Утверждена
постановлением
администрации
муниципального
района
от 15 ноября 2010 № 262

ПАСПОРТ

районной муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год.

Наименование программы	Районная муниципальная программа развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год
Основание разработки программы	Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Заказчик программы	Администрация Репьевского муниципального района.
Основные разработчики программы	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района
Цель программы	Создание благоприятной среды для активизации предпринимательской деятельности, повышение благосостояния и уровня жизни населения через развитие малого и среднего бизнеса в Репьевском муниципальном районе.
Задачи программы	Устранение административных барьеров, создание благоприятных условий при развитии малого и среднего предпринимательства. Расширение доступа предпринимателей к ресурсной поддержке. Обеспечение развития инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства. Организация информационного обеспечения предпринимательства, создание условий для подготовки и повышения квалификации

	кадров в сфере малого и среднего бизнеса. Укрепление социального статуса предпринимателя, повышение престижа и формирование позитивного отношения населения к малому предпринимательству.
Основные мероприятия	1. Сокращение административных барьеров. 2. Финансово-кредитная поддержка малого и среднего предпринимательства. 3. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства. 4. Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства. 5. Организационное и кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства.
Срок реализации программы	2011 год
Объем и источники финансирования программы	850 тыс. рублей, в том числе: 800 тыс. рублей средства федерального бюджета, 20 тыс. рублей средства районного бюджета Репьевского муниципального района, 30 тыс. рублей собственные средства субъектов малого и среднего предпринимательства
Управление программой	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.
Контроль за исполнением программы	Администрация Репьевского муниципального района.
Ожидаемые конечные результаты программы	Показатели, характеризующие развитие малого и среднего предпринимательства в районе: а) увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства – на 5 единиц (4 индивидуальных предпринимателей и 1 малое предприятие) б) увеличение численности работников в малых предприятиях на 101%; в) обеспечение прироста объемов производства товаров и услуг предприятиями малого и среднего бизнеса: в действующих ценах - на 182%,

Глава 1. Характеристика проблем,
на решение которых направлена муниципальная программа

Малый бизнес, как явление социальное, экономическое и политическое, охватывающее практически все отрасли деятельности, должен решить для развития Репьевского муниципального района следующие основные задачи:

- в социальном аспекте - способствовать обеспечению занятости и материальному благополучию населения, его духовному и культурному развитию, удовлетворению материальных потребностей через расширение рынка потребительских товаров и сферы услуг;
- в экономическом - содействовать развитию конкурентной рыночной экономики, увеличению объемов отгруженных товаров собственного производства, повышению доходов бюджета района и внебюджетных фондов;
- в политическом - обеспечить формирование среднего класса - основного гаранта социальной и политической стабильности общества.

Выполнить свою социально-экономическую и политическую роль малый бизнес сможет лишь при наличии благоприятных условий для его деятельности, что в конечном итоге определяет задачи органов местного самоуправления в отношении предпринимательства.

Муниципальная программа развития малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011 год разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также на основе анализа современного состояния малого и среднего бизнеса в районе. Основной задачей на предстоящий период должны стать не только поддержание сложившегося уровня количественного воспроизводства малых предприятий, но и осуществление комплекса мер, направленных на повышение эффективности их деятельности, реализацию в полной мере предпринимательского ресурса, повышение статуса предпринимателя.

Программно-целевой метод поддержки малого и среднего бизнеса обеспечит комплексное решение проблемных вопросов в предпринимательстве, а также определит приоритеты в развитии малого и среднего бизнеса района.

1.1. Общий анализ состояния малого и среднего предпринимательства

Динамика изменений в состоянии сферы малого и среднего предпринимательства (далее МП) в Репьевском муниципальном районе за период с 2007 по 2009 год и на период до 2011 года представлена в таблице 1.

Таблица 1. Основные показатели развития сферы малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе за 2007 - 2009 годы и на период до 2011 года

№ п.п.	Наименование показателей	Единица измерен.	2007 год факт.	2008 год факт.	2009 год факт	2010 год оценка	2011 год прогноз
1.	Число малых предприятий (МП).....	единиц	54	56	57	59	60
	Темпы роста.....	%	102	104	102	104	102
2.	Среднесписочная численность работающих на МП.....	человек	2246	2280	2224	2238	2238
	Темпы роста.....	%	100,4	101,5	98,5	100,6	100,6
3.	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами МП	млн. руб.	658	737	599	419	763
	Темпы роста.....	%	108,1	112,0	81,3	69,9	182,1
4.	Доля МП в общем объеме отгруженных товаров собственного производства (работ и услуг).....	%	89	91	97	97	97
5.	Количество ПБОЮЛ	человек	398	401	410	417	420
	Темпы роста.....	%	102	100,8	102,2	101,7	100,7
6.	Численность наемных работников у ПБОЮЛ	человек	120	122	130	134	138
	Темпы роста.....	%	100,8	101,7	106,6	103,1	103,0
7.	Инвестиции в основной капитал МП	млн. руб.	98,1	118,0	148,6	182,7	214
	Темпы роста	%	144	120	126	123	117
8.	Уплачено единого налога на вмененный доход (ЕНВД).....	млн. руб.	2166	2295	2618	2873	3449
	Темпы роста.....	%	103	106	114	110	120
9.	Доля ЕНВД в доходной части муниципального бюджета	%	7	7	10	10	11

--	--	--	--	--	--	--	--

Анализ развития малого и среднего предпринимательства за последние три года (2007 - 2009 годы) указывает на поступательное развитие малого и среднего бизнеса в районе. Число субъектов предпринимательской деятельности за 2009 год по сравнению с 2007 годом возросло на 103%, численность занятого населения в малом бизнесе за 2009 год увеличилось на 18 человек по сравнению с 2007 годом.

Основное развитие инвестиционная деятельность получила в 2007-2009 годы, инвестиционные вложения в 2009 году по сравнению с 2007 годом выросли в 1,5 раза.

Вклад малого и среднего бизнеса в доходную часть бюджета Репьевского муниципального района оценивается только по результатам учета поступления налогов от субъектов малого и среднего предпринимательства по специальным налоговым режимам, включающим единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности. По данной системе налогообложения в бюджет Репьевского муниципального района за 2009 год от малого и среднего бизнеса поступило доходов в сумме 22618 тыс.рублей.

1.2. Проблемы, препятствующие развитию малого и среднего бизнеса

Развитие малого и среднего предпринимательства продолжает сдерживаться следующими основными проблемами:

1. Слабой ориентированностью нормативной правовой базы на стимулирование развития малого и среднего предпринимательства, включая налоговое, трудовое, гражданское законодательство, иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы организации и деятельности субъектов малого и среднего бизнеса. В правовой плоскости лежит решение проблем создания благоприятного налогового режима, формирования системы страхования от потенциальных рисков, совершенствование системы защиты прав предпринимателей;

2. Недостаточным ресурсным обеспечением (финансовым и имущественным) субъектов малого и среднего предпринимательства и объектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, включая:

а) недостаточный доступ к стартовому капиталу для начинающих предпринимателей;

б) недостаточный доступ к капиталу для реализации перспективных инвестиционных проектов развивающихся предприятий;

в) неразвитая система государственной гарантийной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обращающихся за кредитами в коммерческие банки;

г) слабое развитие комплекса финансовых услуг для отдельных, социально-значимых категорий малых предприятий (включая адресную поддержку предприятий в отдельных отраслях бизнеса, систему поддержки социально значимых проектов, лизинговые услуги, совместное с банками финансирование инвестиционных проектов малых предприятий);

д) неразвитость инфраструктуры малого и среднего бизнеса на территории района;

3. Наличием на практике административных барьеров во взаимоотношениях малого и среднего бизнеса и власти на всех уровнях;

4. Недостаточным образовательным уровнем руководителей и специалистов, работающих в малом бизнесе;

5. Социальной незащищенностью наемных работников в сфере малого и среднего предпринимательства, сохранением нарушений в трудовых отношениях работодателей с работниками по найму, вызывающими текучесть кадров в предпринимательской среде;

6. Недобросовестной конкуренцией на товарных рынках по отношению к малым предприятиям.

Глава 2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

Целью программы является реализация государственной политики поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, направленной на создание благоприятной среды для активизации предпринимательской деятельности, повышение благосостояния и уровня жизни населения через развитие малого и среднего бизнеса.

Основные задачи программы:

1. Устранить административные барьеры при развитии малого и среднего предпринимательства, обеспечить улучшение внешней среды организации деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, (обеспечить развитие предпринимательской активности и прирост числа субъектов малого и среднего предпринимательства : увеличение

количества субъектов МП – на 5 единиц (4 индивидуальных предпринимателей и 1 малое предприятие)

2. Расширить доступ предпринимателей к ресурсной поддержке (финансово-кредитной и имущественной), путем совершенствования механизмов ее предоставления, для обеспечения роста числа субъектов малого и среднего предпринимательства, роста численности работников, занятых на малых предприятиях области, роста объемов производства товаров и услуг предприятиями малого и среднего бизнеса.

3. Организовать информационное обеспечение предпринимательства, создать условия для подготовки и повышения квалификации кадров в сфере малого и среднего бизнеса.

4. Укрепить социальный статус предпринимателя, повысить престиж и сформировать позитивное отношение населения к малому предпринимательству;

5. Повысить профессионализм кадров в предпринимательской среде.

Приоритетными задачами программы являются:

- сокращение административных барьеров при развитии малого и среднего бизнеса, создание благоприятного предпринимательского климата;

- развитие новых, совершенствование и наращивание существующих механизмов предоставления финансово-кредитной поддержки.

Глава 3. Система программных мероприятий

Мероприятие 1. Сокращение административных барьеров, создание благоприятного предпринимательского климата на территории района

Действие 1.1. Организация мониторинга результатов предпринимательской деятельности, проведение анализа поступлений налогов в бюджет Репьевского муниципального района от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Цель мероприятия - упорядочение контроля за поступлением в бюджет муниципального района от субъектов предпринимательской деятельности.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия - ведение единого банка данных о субъектах предпринимательской деятельности, проведение их статистической и аналитической обработки, оценка эффективности деятельности, формирование дислокации хозяйствующих субъектов на территории района.

Исполнители – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – не требует.

Действие 1.2. Прием вопросов и предоставление консультаций субъектам малого и среднего бизнеса

Цель мероприятия - обеспечение юридической поддержки хозяйствующих субъектов и оперативное реагирование на обращения.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия – Предоставление консультационной помощи индивидуальным предпринимателям.

Исполнители – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – не требует.

Мероприятие 2. Финансово-кредитная поддержка МП

Действие 2.1. Развитие системы микрофинансирования.

Цель мероприятия - расширение предложения микрофинансовых ресурсов и увеличение совокупного объема микрофинансовых услуг, необходимых для оплаты стоимости гарантийных и залоговых услуг, которые предоставляются субъектам малого и среднего бизнеса со стороны коммерческих банков, фондов и страховых компаний.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия – содействие развитию кредитной потребительской кооперации (в том числе сельскохозяйственной).

Исполнители – отдел программ и развития сельских территорий, отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

Финансирование мероприятия – не требует.

Действие 2.2. Содействие по передаче в аренду муниципального имущества.

Цель мероприятия – имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия – передача муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства .

Исполнители – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – не требует .

Мероприятие 3. Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Действие 3.1. Организация проведения публичных мероприятий по вопросам предпринимательства: семинаров, совещаний, конференций, "круглых столов", конкурсов.

Цель мероприятия - обмен опытом, расширение применения прогрессивных технологий поддержки малого и среднего бизнеса, показ достижений субъектов малого и среднего предпринимательства, укрепление экономических, научных и торгово-производственных связей между субъектами малого и среднего предпринимательства; выработка перспективных направлений в развитии предпринимательства.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия - подготовка информационно-аналитических материалов с предложениями по эффективным мерам государственной поддержки малого и среднего бизнеса в соответствии с тематикой мероприятия; проведение организационно-технических и координационных работ при подготовке и организации публичных мероприятий; ежегодное участие предпринимателей Репьевского района в очередных съездах Воронежской области.).

Исполнители – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – 10 тыс. рублей.

Действие 3.2. Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства по участию в выставках и ярмарках.

Цель мероприятия - демонстрация продукции и других достижений субъектов МП, укрепление экономических, научных и торгово-производственных связей между субъектами МП.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия - информирование предпринимательских объединений и профессиональных ассоциаций о проводимых выставках , формирование групп предприятий для участия в выставках, ярмарках., участие в областных конкурсах "Деловая женщина - предприниматель года", "Лучшее предприятие бытового обслуживания", "Лучшее малое предприятие и предприниматель года" . и проведение районного конкурса «Лучшее малое предприятие \ предприниматель года».

Исполнители - отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – 40 тыс. рублей.

Действие 3.3. Распространение в средствах массовой информации положительного опыта работы отдельных субъектов малого и среднего предпринимательства района.

Цель мероприятия - пропаганда роли и места малых предприятий и индивидуальных предпринимателей в развитии экономики Репьевского муниципального района.

Сроки реализации - в течение 2011 года.

Реализация мероприятия – Публикация статей в районной газете «Репьевские вести» о достижениях предпринимателей и малых предприятий.

Исполнители - отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Финансирование мероприятия – не требует.

Мероприятие 4. Организационное и кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства.

Действие 4.1. Содействие гражданам в самозанятости и предпринимательской деятельности.

Цель мероприятия - обеспечение теоретической подготовки населения по отдельным профессиям и основам предпринимательства и повышение занятости населения.

Сроки реализации - в течение 2011 года

Реализация мероприятия - оказание информационных и консультационных услуг безработным гражданам по организации самозанятости и предпринимательской деятельности; организация обучающих программ самозанятости и повышения квалификации; организация проведения целевых ярмарок вакансий.

Исполнители – Государственное учреждение «Центр занятости населения Репьевского района» (по согласованию).

Финансирование мероприятия – 800 тыс. рублей.

Глава 4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В целях создания благоприятных условий для выполнения поставленных задач развития и поддержки малого и среднего предпринимательства определен следующий механизм реализации программы:

1. Осуществление организационных мер, направленных на выполнение программы:

1.1. Подготовка предложений координатором программы – отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района по:

- порядку и условиям передачи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (на условиях выкупа, долгосрочной аренды.);

- определению объемов и организации муниципального заказа на продукцию малых предприятий.

1.2 Развитие инфраструктуры поддержки МП, являющейся связующим звеном между предпринимательством и органами муниципальной власти и обеспечивающей условия для интенсивного роста числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Участие в проведении выставочно-ярмарочной деятельности для продвижения продукции малых предприятий на внутрирегиональном и внешних рынках.

2. Экономические меры:

Обеспечение финансово-кредитной поддержки малого и среднего предпринимательства.

3. Правовые меры:

3.1. Проведение анализа эффективности действующих нормативно – правовых актов органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, регламентирующего малый бизнес;

3.2. Разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, регулирующих и стимулирующих предпринимательскую деятельность.

Глава 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В 2011 году реализацию мероприятий программы предполагается осуществить в сумме 850 тыс. рублей за счет следующих источников финансирования:

1. Средства федерального бюджета – 800 тыс. рублей

2. Средства бюджета Репьевского муниципального района - 20 тыс. рублей.

3. Собственные средства субъектов малого и среднего бизнеса- 30 тыс. рублей.

Глава 6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ, СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В результате реализации мероприятий программы в 2011 году будут достигнуты следующие социально-экономические показатели, характеризующие экономическую, бюджетную и социальную эффективность развития МП:

Показатели экономической эффективности:

а) увеличение количества субъектов МП –на 5 единиц (4 индивидуальных предпринимателей и 1 малое предприятие)

б) увеличение численности работников в малых предприятиях на 101%;

в) обеспечение прироста объемов производства товаров и услуг предприятиями малого и среднего бизнеса:

- в действующих ценах - на 182%,

Достигнутые количественные показатели развития малого и среднего предпринимательства в значительной степени трансформируются в качественные социальные результаты:

- снижение безработицы, обеспечение занятости молодежи, повышение благосостояния населения, снижение общей социальной напряженности в районе;

- насыщение потребительского рынка товарами и услугами, удовлетворение потребительского спроса населения;

- совершенствование отраслевой структуры Репьевского муниципального района путем заполнения малыми предприятиями "свободной ниши" по организации новых производств и услуг; технологическое взаимодействие крупных, средних и малых предприятий по оказанию последними всевозможных услуг и производству комплектующих изделий для крупных и средних предприятий; эффективное использование производственных мощностей и, как следствие, общее увеличение предприятиями объемов производства продукции.

Глава 7. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ.

Контроль за ходом реализации программы осуществляет – Администрация Репьевского муниципального района .

Приложение
к Программе развития и поддержки
малого и среднего предпринимательства
Репьевского муниципального
района на 2011 год.

№ п/п	Разделы и мероприятия	Источники финансирования	Сумма тыс. Руб.	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1.	Раздел 1.Сокращение административных барьеров				
1.1	Организация мониторинга результатов предпринимательской деятельности, проведение анализа поступлений налогов в бюджет Репьевского муниципального от субъектов малого и среднего предпринимательства.	Не требует финансирования	—	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района	Весь период
1.2	Прием вопросов и предоставления консультаций субъектам малого и среднего бизнеса .	не требует финансирования	—	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района	Весь период
2.	Раздел 2. Финансово-кредитная поддержка малого и среднего предпринимательства.				
2.1	Развитие системы микрофинансирования.	Не требует финансирования	—	Отдел программ и развития сельских территорий, отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период

2.2	Содействие в передаче в аренду муниципального имущества.	Не требует финансирования	—	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период
3.	Раздел 3. Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства.	Не требует финансирования	—	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период
3.1	Организация проведения публичных мероприятий по вопросам предпринимательства: семинаров, совещаний, конференций, "круглых столов", конкурсов.	Средства муниципального бюджета	10 тыс. рублей	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период
3.2	Содействие субъектам МП по участию в выставках и ярмарках.	Средства муниципального бюджета, собственные средства субъектов малого и среднего предпринимательства	40 тыс. рублей	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период
3.3	Распространение в СМИ положительного опыта работы отдельных субъектов малого и среднего предпринимательства района	Не требует финансирования	—	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом Репьевского муниципального района	Весь период
4.	Раздел 5. Организационное и кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства	Не требует финансирования	—	Государственное учреждение центр занятости населения Репьевского района (по согласованию)	Весь период
4.1	Содействие гражданам в самозанятости и предпринимательской деятельности.	Средства федерального бюджета	800 тыс. рублей	Государственное учреждение центр занятости населения Репьевского района (по согласованию)	Весь период

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» ноября 2010 года № 265

с. Репьевка

О порядке разработки и реализации

долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, в целях установления единого подхода к разработке и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по согласованию проектов долгосрочных муниципальных целевых программ согласно приложению 2.
3. Утвердить положение о комиссии по согласованию проектов долгосрочных муниципальных целевых программ согласно приложению 3.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 21.07.2009 года № 147 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ».
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от «25» ноября 2010 года № 265

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Уставом Репьевского муниципального района.

1.2. Долгосрочная муниципальная целевая программа (далее - программа) представляет собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективное решение системных проблем развития Репьевского муниципального района, входящих в компетенцию органов местного самоуправления.

1.3. Срок реализации программ составляет не менее трех лет.

1.4. Программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется, исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их реализации.

1.5. Разработка проекта и утверждение программы включают в себя следующие основные этапы:

- 1) принятие распоряжения администрации муниципального района о разработке проекта программы;
- 2) разработка проекта программы;
- 3) согласование проекта программы;
- 4) оценка проекта программы;
- 5) утверждение проекта программы администрацией муниципального района.

2. Принятие решения о разработке программы

- 2.1. Инициаторами разработки программ могут выступать:
- 1) Совет народных депутатов муниципального района;
 - 2) структурные подразделения администрации муниципального района;
 - 3) иные юридические и физические лица.
- 2.2. Целесообразность разработки программы определяется следующими факторами:
- 1) значимость проблемы;
 - 2) соответствие приоритетам социально-экономического развития Репьевского муниципального района;
 - 3) соответствие полномочиям органов местного самоуправления согласно действующему законодательству;
 - 4) необходимость координации межотраслевых действий для решения данной проблемы;
 - 5) необходимость консолидации средств на решение системных проблем социально-экономического развития муниципального района;
 - 6) направленность на реформирование отрасли, достижение качественного нового уровня развития, в том числе повышение доступности и качества муниципальных услуг, снижение расходов на их оказание;
 - 7) долговременность (устойчивость) результатов реализации программы.
- 2.2. Предложения о разработке программы направляются инициаторами в комиссию по согласованию проектов муниципальных целевых программ (далее – комиссия).
- 2.3. Комиссия проводит анализ целесообразности разработки программы, учитывая при этом цели социально-экономического развития муниципального района, прогнозы муниципальных потребностей и финансовых ресурсов, результаты анализа социально-экономического положения муниципального района.
- 2.4. При положительном заключении комиссии о необходимости разработки программы она готовит проект распоряжения администрации муниципального района, являющегося основанием для разработки проекта программы, в котором определяется муниципальный заказчик программы, устанавливаются сроки разработки.
- Муниципальным заказчиком программы назначается структурное подразделение администрации муниципального района, муниципальное учреждение, курирующее соответствующее направление (одно из направлений).

3. Порядок разработки программы

- 3.1. Ответственность за своевременную и качественную разработку программы несет муниципальный заказчик (заказчик-координатор) программы.
- 3.2. Муниципальный заказчик программы:
- 1) подготавливает проекты правовых актов администрации муниципального района об утверждении программы;
 - 2) является разработчиком программы;
 - 3) осуществляет ведение ежеквартальной отчетности о реализации программы;
 - 4) подготавливает ежегодно информацию о ходе реализации программы и представляет ее в отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – отдел по экономике);
 - 5) разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов, необходимых для выполнения программы.
- 3.3. Разработчиком программы может быть как муниципальный заказчик, так и физические и юридические лица, привлекаемые для разработки программы по договору.
- 3.4. Отбор разработчика программы на договорных основаниях производится в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
- 3.5. Программа должна иметь следующую структуру:
- 1) титульный лист программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
 - 2) паспорт программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
 - 3) обоснование необходимости разработки программы;
 - 4) цели, задачи, сроки и этапы реализации программы;
 - 5) система программных мероприятий;
 - 6) ресурсное обеспечение программы;
 - 7) механизм реализации программы;
 - 8) ожидаемые конечные результаты реализации программы.

3.6. Программа должна соответствовать типовому макету, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.7. Концепция решения проблемы программными методами должна определять варианты ее решения, формировать основные цели и задачи соответствующей программы, обосновывать этапы и наиболее эффективные направления ее реализации и необходимые для этого размеры ресурсов.

3.9. Основным источником финансирования программы являются средства бюджета муниципального района. Для решения задач программы могут привлекаться средства областного и федерального бюджетов, а также внебюджетные источники.

3.10. Подготовленный проект программы направляется на согласование планируемых объемов финансирования из бюджета муниципального района в отдел финансов администрации муниципального района (далее – отдел финансов).

3.11. Проекты программ, предусматривающие строительство и реконструкцию объектов муниципальной собственности, согласовываются с отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района.

3.12. Согласованный проект программы с проектом постановления администрации муниципального района об утверждении программы заказчик направляет на оценку.

4. Оценка программы

4.1. Оценка проекта программы проводит комиссия.

4.2. Программа должна соответствовать следующим требованиям:

1) значимость и приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программно-целевым методом;

2) обоснованность и комплексность программных мероприятий;

3) эффективность механизма реализации программы;

4) социально-экономическая эффективность программы;

5) исполнение требований, указанных в пунктах 3.5, 3.6, 3.10, 3.11 настоящего Порядка.

Срок проведения оценки - 15 дней.

4.3. Комиссия готовит заключение по проекту программы. Форма заключения определяется комиссией.

4.4. С учетом замечаний и предложений муниципальный заказчик программы производит доработку проекта программы. Доработанный проект программы повторно направляется на оценку в комиссию.

4.5. В случае получения положительного заключения муниципальный заказчик программы в установленном порядке направляет главе администрации района проект постановления об утверждении программы с заключением комиссии.

5. Утверждение программы

5.1. Программа утверждается постановлением администрации муниципального района.

5.2. Программа, предлагаемая к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению администрацией муниципального района не позднее одного месяца со дня внесения проекта решения о бюджете Репьевского муниципального района в Совет народных депутатов муниципального района.

5.3. Утвержденная программа вносится в реестр программ.

5.4. Реестр программ ведет отдел по экономике. Форма реестра определяется отделом по экономике.

6. Финансирование программы

6.1. Утвержденные программы реализуются за счет средств бюджета муниципального района, в том числе поступающих межбюджетных трансфертов, а также привлекаемых внебюджетных средств.

6.2. В ходе формирования проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период муниципальные заказчики программ представляют в установленные сроки в отдел по экономике заявки по программам, предлагаемым к финансированию за счет средств бюджета Репьевского муниципального района.

6.3. Отдел по экономике на основании данных муниципальных заказчиков программ подготавливает и направляет в отдел финансов перечень программ, предлагаемых к

финансированию за счет средств бюджета муниципального района в очередном финансовом году и плановом периоде.

6.4. Объем бюджетных ассигнований из бюджета муниципального района на реализацию программ утверждается решением Совета народных депутатов муниципального района о бюджете Репьевского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов бюджета по соответствующей каждой программе (подпрограмме) целевой статье расходов бюджета в соответствии с постановлением администрации муниципального района, утвердившим программу.

7. Управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения

7.1. Текущее управление реализацией программы осуществляется муниципальным заказчиком программы.

7.2. Реализация программы осуществляется на основе контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.3. Муниципальный заказчик программы с учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые индикаторы и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей.

7.4. Срок реализации программы может быть продлен. Продление срока реализации программы допускается не более чем на один год.

7.5. Продление срока реализации программы, корректировка действующей программы, в том числе включение в нее новых подпрограмм и их утверждение, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Обоснование продления срока реализации целевой программы или подготовки новой целевой программы должно включать в себя кроме требований, изложенных в пункте 2.2 настоящего Порядка, данные о результатах ее реализации за отчетный период, подтверждение актуальности нерешенных проблем, а также сведения об источниках финансирования затрат, предусматриваемых на реализацию программы.

7.7. Контроль за реализацией программ осуществляет Ревизионная комиссия Репьевского муниципального района.

7.8. Контроль за целевым расходованием средств бюджета муниципального района, выделяемых на реализацию программ, осуществляет отдел финансов.

7.9. Мониторинг реализации программ осуществляет отдел по экономике.

7.10. Муниципальные заказчики программ ежегодно в срок до 15 марта направляют в отдел по экономике отчеты о ходе реализации программ. Отчеты составляются за прошедший финансовый год, а также за весь период реализации программы.

7.11. Отчеты должны содержать:

- 1) информацию о ходе выполнения программных мероприятий;
- 2) сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении программ, и причины их отклонения;
- 3) данные об использовании средств бюджета муниципального района и объемах привлечения средств иных бюджетов и внебюджетных источников;
- 4) сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства.

Форма отчета определяется отделом по экономике.

7.12. Отдел финансов, сектор учета и отчетности администрации муниципального района ежегодно в срок до 15 марта представляют в отдел по экономике информацию о финансировании мероприятий программ в отчетном году.

7.13. Отдел по экономике на основании информации, представленной муниципальными заказчиками, отделом финансов, сектором учета и отчетности администрации муниципального района:

- 1) проводит оценку эффективности реализации программ. Порядок проведения и критерии оценки устанавливаются соответствующим постановлением администрации муниципального района;
- 2) готовит сводный отчет о реализации программ за отчетный год и в срок до 15 апреля направляет его со сводным заключением об эффективности реализации программ главе администрации муниципального района на рассмотрение.

7.14. Главой администрации муниципального района (на основании сводного заключения отдела по экономике об эффективности реализации программ) не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете Репьевского муниципального района на очередной финансовый год в Совет народных депутатов муниципального района, может быть принято решение о сокращении начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию программы или о досрочном прекращении ее реализации.

7.15. Решения, указанные в п. 7.14 настоящего Порядка, оформляются постановлением администрации муниципального района. Проекты постановлений администрации муниципального района по данным вопросам готовят, согласовывают в установленном порядке и направляют главе администрации муниципального района на утверждение муниципальные заказчики программ.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Репьевского муниципального района

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

(наименование программы)
Репьевка 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Репьевского муниципального района

ФОРМА ПАСПОРТА
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

ПАСПОРТ
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	
Дата и номер распоряжения администрации муниципального района о разработке программы	
Заказчик программы	
Заказчик-координатор программы	
Основные разработчики программы	
Цели и задачи программы	
Целевые индикаторы и показатели программы	
Сроки и этапы реализации программы	
Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы	

Объемы и источники финансирования программы	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных целевых программ
Репьевского муниципального района

МАКЕТ
ДОЛГОСРОЧНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Титульный лист программы

Паспорт программы

1. Обоснование необходимости разработки программы

Указывается проблема, предлагаемая для решения программными методами, и причины ее возникновения. Приводятся результаты анализа состояния рассматриваемой проблемы за три последних года и прогноз ситуации. Дается описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы. Указываются действующие и предпринятые ранее органами государственной власти Российской Федерации, Воронежской области и органами местного самоуправления муниципального района меры по устранению проблемы, дается их оценка. Для объективной оценки состояния проблемы необходимо сравнивать среднестатистические (удельные) значения по муниципальному району с соответствующими показателями других муниципальных районов Воронежской области, сходных по численности с Репьевским муниципальным районом, показателями по Центральному федеральному округу Российской Федерации и России в целом.

2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач программы с указанием целевых индикаторов. Цели и задачи программы должны соответствовать основным направлениям и приоритетам социально-экономического развития муниципального района.

Требования, предъявляемые к целям программ:

- 1) специфичность (цели должны соответствовать компетенции заказчиков программы);
- 2) достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);
- 3) измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);
- 4) привязка к временному графику (должны быть установлены срок достижения цели и этапы реализации программы с определением соответствующих целей).

Приводится описание основных этапов реализации программ. Необходимость разделения сроков реализации программы на этапы определяется разработчиком.

Планируемые значения целевых индикаторов по годам реализации программы указываются в таблице.

Целевые индикаторы программы

Номер индикатора	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовое значение индикатора	Целевое значение индикатора по годам реализации программы		
				1-й год	2-й год	Последний год
1	2	3	4	5	6	7

При разработке системы индикаторов программы рекомендуется руководствоваться принципом минимизации количества планируемых индикаторов при сохранении полноты информации и своевременности ее представления.

3. Система программных мероприятий

Раздел должен содержать перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах (с указанием источников финансирования) и сроках. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач программы.

Каждое мероприятие должно характеризоваться:

- 1) сроком реализации;
- 2) объемами и источниками финансирования;
- 3) ожидаемым конечным результатом реализации.

Все программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями и задачами программы.

Перечень программных мероприятий должен быть представлен в приложении к программе в форме таблицы.

Перечень программных мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Источник и финансирования	Объемы финансирования, тыс. рублей					Ожидаемые результаты
				Всего	в том числе				
					20__	20__	20__	20__	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Ресурсное обеспечение программы

Приводится общий объем финансирования программы с указанием всех возможных источников финансирования (с обоснованием возможности привлечения (помимо средств бюджета муниципального района) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач программы, а также описание механизмов привлечения этих средств).

Распределение объемов финансирования программных мероприятий по источникам и годам реализации указывается в таблице.

Объемы и источники финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	ИТОГО
1.	Объем финансирования, всего	тыс. рублей						
	в том числе:							
1.1.	федеральный бюджет	тыс. рублей						
1.2.	областной бюджет	тыс. рублей						
1.3.	районный бюджет	тыс. рублей						
1.4.	внебюджетные источники	тыс. рублей						

5. Механизм реализации программы

Механизм реализации программы должен предусматривать организационные, экономические и правовые меры, необходимые для реализации программы в полном объеме и достижения целей программы, мониторинг и порядок корректировки этапов, объемов финансирования и сроков реализации мероприятий программы, а также целевых индикаторов.

б. Ожидаемые конечные результаты реализации программы

В разделе указываются ожидаемые конечные результаты реализации программы. Данные результаты должны отражать достижение поставленных целей и, как правило, иметь количественное выражение.

Раздел также должен содержать описание социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от «25» ноября 2010 года № 265

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

ПАХМЕЛКИН
Виктор Николаевич

- заместитель главы администрации
муниципального района - председатель
комиссии;

БУДИН
Дмитрий Анатольевич

начальник отдела организационной работы и
делопроизводства администрации
муниципального района - заместитель
председателя комиссии;

НОСАЧЁВА
Наталья Николаевна

- главный специалист отдела по экономике,
управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального района,
секретарь комиссии;

Члены комиссии:

ГОНЧАРОВА
Елена Леонидовна

- начальник отдела по экономике, управлению
муниципальным имуществом администрации
муниципального района;

МАТВЕЕВ
Александр Александрович

- начальник отдела программ и развития
сельских территорий администрации
муниципального района;

ПИСАРЕВСКАЯ
Надежда Николаевна

- начальник отдела по строительству,
архитектуре и ЖКХ администрации
муниципального района;

ШИЛЕНКО
Галина Викторовна

- руководитель Отдела финансов
администрации муниципального района.

ШАПОВАЛОВА
Людмила Владимировна

- руководитель отдела по
образованию администрации муниципального
района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТОВ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия образована в целях согласования проектов долгосрочных муниципальных целевых программ (далее – Программ), повышения качества их подготовки.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- рассмотрение и согласование проектов Программ.

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципального образования, организациями, а также инициаторами постановки проблем для программной разработки;

- запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления Района/Города, организаций, а также у инициаторов постановки проблем для программной разработки информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- вносить главе администрации муниципального образования предложения, касающиеся разработки и реализации Программ.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность по мере поступления проектов программ.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или его заместитель по поручению председателя Комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии либо председательствующим на заседании Комиссии его заместителем, а также секретарем Комиссии.

4.7. Копии протоколов и иная информация о деятельности Комиссии доводится до сведения ее членов и других заинтересованных лиц.

4.8. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» ноября 2010 года № 266

с. Репьевка

О порядке оценки эффективности
реализации долгосрочных муниципальных
целевых программ Репьевского муниципального
района

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, постановлением администрации муниципального района от «25» ноября 2010 года № 265 «О порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района», а также в целях повышения эффективности использования средств бюджета Репьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оценки эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от «26» ноября 2010 года № 266

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оценки эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района (далее - Порядок) определяет механизм и правила оценки эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - программы), позволяющие определить степень достижения установленных ими целей и задач.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, применяемые в порядке разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Репьевского муниципального района, утвержденном администрацией муниципального района.

1.3. Оценка эффективности реализации программы осуществляется по итогам ее реализации за отчетный год и в целом за весь период с начала реализации программы.

1.4. Результаты оценки эффективности программ используются в целях повышения объективности принятия решений по составу (перечню) программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета муниципального района в очередном финансовом году, и распределения средств бюджета муниципального района по программам с учетом хода их реализации.

1.5. Оценку эффективности реализации программ проводит отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее – отдел по экономике) на основании сведений, содержащихся в годовых отчетах о ходе реализации программ, подготовленных и представленных заказчиками (заказчиками-координаторами) программ в соответствии с требованиями порядка разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ.

1.6. Действие настоящего Порядка распространяется на программы, принятые после 01.01.2010 года.

2. Порядок оценки эффективности реализации программ городского округа город Воронеж

2.1. Оценка эффективности реализации программ осуществляется на основе целевых индикаторов, отражающих выполнение мероприятий программ, путем сравнения их фактических значений с плановыми.

2.2. Оценка эффективности реализации программ включает в себя два этапа:

2.2.1. Первый этап - оценка уровня достижения каждого целевого индикатора. Осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Э}_n = \frac{\text{И}_{\text{фп}}}{\text{И}_{\text{пп}}} \times 100, \text{ где:}$$

Э_n - уровень достижения n-го индикатора программы (процентов);
 $\text{И}_{\text{фп}}$ - фактическое значение индикатора, достигнутое в ходе реализации программы;
 $\text{И}_{\text{пп}}$ - плановое значение n-го индикатора, утвержденное программой;
n - номер индикатора программы.

Результаты оценки заносятся в таблицу «Оценка уровня достижения целевых индикаторов программы» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2.2. Второй этап - интегральная оценка эффективности реализации программы. Позволяет определить эффективность реализации программы в целом на основе расчетов по следующей формуле:

$$\text{Э} = \frac{\sum_{n=1}^m \text{И}_{\text{фп}}}{m \cdot \text{И}_{\text{пп}}} \times 100, \text{ где:}$$

Э - эффективность реализации программы (процентов);
m - количество индикаторов программы.

2.3. По результатам оценки эффективности реализации программы могут быть сделаны следующие выводы:

- 1) программа реализуется эффективно - в случае, если значение показателя (Э) составляет 100 и более процентов;
- 2) программа реализуется относительно эффективно - в случае, если значение показателя (Э) составляет от 80 до 100 процентов;
- 3) программа реализуется неэффективно - в случае, если значение показателя (Э) составляет менее 80 процентов.

Выводы об оценке эффективности отражаются в таблице «Результаты оценки эффективности реализации программы» (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.4. В случае если программой предусмотрен один целевой индикатор, то для оценки эффективности реализации такой программы будет верно равенство:

$$\text{Э}_n = \text{Э}.$$

2.5. В случае невозможности или некорректности использования указанных в настоящем Порядке методов расчета эффективности реализации программ отдел по экономике по согласованию с заказчиком (заказчиком-координатором) программы вправе применить иные методы оценки эффективности реализации такой программы.

3. Заключительные положения

Отдел по экономике на основании проведенной оценки эффективности реализации программ:

- 1) готовит информацию о результатах проведенной оценки эффективности реализации каждой программы и направляет ее заказчику (заказчику-координатору) программы для сведения;
- 2) готовит сводное заключение об эффективности реализации программ и направляет его в адрес главы администрации муниципального района для принятия решения о дальнейшей

реализации программ в соответствии с действующим порядком разработки и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение № 1
к Порядку
оценки эффективности реализации
долгосрочных муниципальных целевых программ
Репьевского муниципального района

Оценка уровня достижения целевых индикаторов программы

(наименование программы)

за _____ год

Номер индикатора (n)	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значение целевого индикатора			
			Плановое значение индикатора (И) пп	Фактическое значение индикатора (И) фп	Уровень достижения индикатора (Э), % п	Причина невыполнения индикатора <*>

<*> При значении уровня достижения индикатора 100 и более процентов данная графа не заполняется.

Приложение № 2
к Порядку
оценки эффективности реализации
долгосрочных муниципальных целевых программ
Репьевского муниципального района

Результаты оценки эффективности реализации программы

(наименование программы)

за _____ год

Эффективность реализации программы (Э), %	
Вывод об эффективности реализации программы	
Предложения по дальнейшей реализации программы	

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Репьевка

О проведении конкурса среди организаций, предприятий, учреждений и администраций сельских поселений района на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2011 году

Во исполнение Федеральных Законов Российской Федерации «Об обороне» от 31.05.1996г. № 61, «О мобилизационной подготовке в Российской Федерации» от 26.02.1997г. № 31-ФЗ, а так же распоряжение администрации Воронежской области от 30.01.2004г. № 123-р «О проведении конкурса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о проведении конкурса на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на предприятиях, в организациях, учреждениях и сельских поселений района согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, главам администраций сельских поселений района, ведущих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе:

2.1 принять участие в конкурсе на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе с 01.01.2011г. по 01.12.2011 г.;

2.2 изучить положение и оценочные показатели о проведении данного конкурса.

3. Постановление от 02.12.2009 года № 263 « О проведении конкурса на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2010 г» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального района

В.Н.Пахмелкин

Приложение
к постановлению
администрации Репьевского
муниципального района
№ 269 от 26 ноября 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении конкурса на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории Репьевского муниципального района

1. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением администрации Воронежской области «О проведении конкурса на лучшую организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» №123-р от 31.01.2004 г. и определяет порядок проведения конкурса среди администраций сельских поселений, организаций, предприятий и учреждений муниципального района на лучшую организацию и ведения

воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и их бронирования на период мобилизации и на военное время.

2. Основными задачами конкурса являются:
 - совершенствование работы администраций сельских поселений и организаций по ведению воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;
 - определение оптимального порядка исполнения должностными лицами администраций сельских поселений и организаций, гражданами обязанностей, установленных федеральными законами «Об обороне», №О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положением о воинском учете.
3. Конкурс проводится ежегодно с 1 января по 1 декабря текущего года.
4. Работа по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе администраций сельских поселений, организаций, предприятий и учреждений оценивается по оценочным показателям конкурсными комиссиями.
5. В состав конкурсной комиссии района входят представители районной администрации и отдела военного комиссариата области. Председателем конкурсной комиссии является глава администрации муниципального района.
6. Результаты проведения конкурса в муниципальном районе до 01 декабря докладываются комиссией главе администрации муниципального района - председателю комиссии и оформляются постановлением, в котором утверждаются результаты, проводится анализ работы, определяются призовые места и меры поощрения руководителей организаций и администраций сельских поселений.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОТ «03» ДЕКАБРЯ 2010 Г. № 193-Р**

с. Репьевка

Об увеличении родительской платы за содержание детей
в Краснолиповском детском саду – структурном
подразделении МОУ «Краснолиповская школа»

В целях поддержки и развития Краснолиповского детского сада, являющегося структурным подразделением МОУ «Краснолиповская школа», учитывая увеличение расходов на содержание детей, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», учитывая мотивированное обращение МОУ «Краснолиповская школа» в лице директора Ерёминой Т.И. от 2 сентября 2010 года № 273

1. Установить в 2010-11 учебном году родительскую плату за содержание ребёнка в Краснолиповском детском саду – структурном подразделении МОУ «Краснолиповская школа» – в размере 800,00 рублей в месяц.
2. Использовать денежные средства, поступающие от родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении, являющемся структурным подразделением МОУ «Краснолиповская школа», в полном объёме на закупку продуктов питания.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в «Репьевском муниципальном вестнике».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2011 г.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на руководителя отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Шаповалову Л.В.

И.о. главы администрации
муниципального района

В.Н.Пахмёлкин

РАЗДЕЛ 3

Совет народных депутатов
Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от « 4 » мая 2009 года № 118
с. Колбино

О внесении изменений в решение
Совета народных депутатов № 14 от
26.10.2005 г. «О налоге на имущество
физических лиц»

На основании статьи 12 Налогового кодекса РФ и в соответствии с законом Российской Федерации от 09.12.1991 года № 2001-1 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции от 22.08.2004 года № 122-ФЗ) Совет народных депутатов Колбинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета народных депутатов Колбинского сельского поселения № 14 от 26.10.2005 г. «О налоге на имущество физических лиц» изменения:

- в пункт 1 добавить абзац следующего содержания:

«В случаях, если строения, помещения, сооружения находятся в общей долевой или общей совместной собственности, ставки налога на имущество физических лиц применяются с учетом стоимости доли строения, помещения, сооружения».

2. Внесенные изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2008 года.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Колбинского
сельского поселения

В.Н.Симонцева

СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Репьевского муниципального района Воронежской области

РЕШЕНИЕ

ОТ 28.05.2009 ГОДА № 120

С. БУТЫРКИ

О внесении изменений в решение
Совета народных депутатов Бутырского
сельского поселения от 26.10.2005 года № 13
«О налоге на имущество физических лиц»

На основании статьи 12 Налогового кодекса РФ и в соответствии с законом Российской Федерации от 09.12.1991 года № 2001-1 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 года № 122-ФЗ), Уставом Бутырского сельского поселения Совет народных депутатов Бутырского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения № 13 от 26.10.2005 года «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:

- в пункт 1 добавить абзац следующего содержания:

«В случаях, если строения, помещения, сооружения находятся в общей долевой или общей совместной собственности, ставки налога на имущество физических лиц применяются с учетом стоимости доли строения, помещения, сооружения».

2. Внесенные изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2008 года.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Бутырского сельского поселения

Э. В. Ложкин

АДМИНИСТРАЦИЯ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2010 года № 91

с. Бутырки

О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского сельского поселения Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению документов на назначение пенсии за выслугу лет, согласно приложению 1;

1.2. Состав комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению 2;

1.3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, согласно приложению 3.

2. Назначить уполномоченным должностным лицом ответственным за назначение и выплату пенсии за выслугу лет - ведущего специалиста по экономике, финансам, бухгалтерскому учету администрации сельского поселения Панкову Галину Михайловну.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

Р.В. Фирсов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района
от 26.11.2010 года № 91\

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению документов на назначение пенсии за выслугу лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению документов на назначение пенсии за выслугу лет (далее комиссия) создается постановлением администрации сельского поселения.

1.2. В состав Комиссии могут входить депутаты Совета народных депутатов сельского поселения, сотрудники администрации поселения и иные лица по согласованию. Возглавляет комиссию заместитель главы сельского поселения.

1.3. Комиссия является рабочим органом администрации сельского поселения, обеспечивающим предварительную правовую экспертизу документов на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Совета народных депутатов сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области».

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии обеспечивает администрация сельского поселения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами сельского поселения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия рассматривает:

- 1) Документы на назначение пенсии за выслугу лет.
- 2) Документы на приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет.
- 3) Обращения граждан по вопросам назначения пенсии за выслугу лет.

3. ПРАВА

Комиссия имеет право:

- 1) Проверять обоснованность представленных документов на назначение пенсии за выслугу лет, при выходе на пенсию.
- 2) Делать замечания по стажу муниципальной службы заявителя, дающем право на назначение пенсии за выслугу лет.
- 3) Запрашивать материалы, документы, сведения, необходимые для деятельности комиссии.
- 4) Принимать решения комиссии по результатам рассмотрения документов.
- 5) Рассматривать и направлять на рассмотрение жалобы по вопросам назначения пенсии за выслугу лет, при выходе на пенсию.
- 6) Возвращать на дооформление или переоформление документы на назначение пенсии за выслугу лет, при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии.

4.4. Заседания комиссии протоколируются.

4.3. Решения комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Комиссия несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций и не использование прав, установленных настоящим Положением.

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н. А. Воскобойникова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Бутырского
сельского поселения Репьевского муниципального
района
от 26.11.2010 года № 91

СОСТАВ
комиссии по рассмотрению документов
на назначение пенсии за выслугу лет

Председатель комиссии:

ВОСКОБОЙНИКОВА
НАТАЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА - заместитель главы администрации
сельского поселения

Секретарь комиссии:

ПАНКОВА ГАЛИНА
МИХАЙЛОВНА - ведущий специалист по экономике, финансам,
бухгалтерскому учету администрации сельского
поселения

Члены комиссии:

ХИЛЕНКО МАРИНА
ВЛАДИМИРОВНА – депутат Совета народных депутатов
сельского поселения (по согласованию)

ШИЛЕНКО
ГАЛИНА ВИКТОРОВНА - руководитель отдела финансов
администрации муниципального
района (по согласованию);

ШОРСТОВ
ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ - руководитель аппарата
администрации муниципального
района (по согласованию);

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н. А. Воскобойникова
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации Бутырского
сельского поселения Репьевского муниципального
района
от 26.11.2010 года № 91

ПОРЯДОК

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
(далее – Порядок назначения и выплаты пенсии)

Настоящий порядок разработан в соответствии с решением Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области» (далее - Положение).

1. Представление и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет

1.1. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором оно работало перед увольнением с муниципальной службы, с просьбой об оформлении документов для назначения пенсии за выслугу лет.

1.2. Руководитель органа местного самоуправления дает поручение уполномоченному должностному лицу об оформлении документов заявителя для назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Документы для назначения пенсии за выслугу лет должны быть заверены руководителем органа местного самоуправления (либо его правопреемника), в котором работало лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, либо в установленном порядке архивным учреждением.

1.4. Для назначения пенсии за выслугу лет оформляются следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1).

2) копия документа об увольнении с муниципальной службы по основаниям, указанным в пункте 3.1. Положения;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (для уволенных в запас);

5) справка о стаже муниципальной службы, исчисляемом в соответствии с федеральным и областным законодательством (приложение 2);

6) справка о денежном содержании на день увольнения с муниципальной службы или (по выбору) на день достижения возраста, дающего право на оформление трудовой пенсии, с указанием размера месячного денежного содержания, исчисленного в соответствии с пунктом 5 Положения (приложение 3);

7) копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности);

8) справка из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и сроке ее назначения;

9) иные документы, при необходимости.

1.5. Должностные лица несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, выданных для назначения пенсии за выслугу лет.

1.6. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, может обращаться с просьбой об оформлении документов для назначения пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее, без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке.

1.7. Документы, указанные в пункте 1.4., направляются в администрацию сельского поселения, принимаются уполномоченным должностным лицом, регистрируются, после чего, лицу сдавшему документы, выдается расписка с указанием даты приема документов.

1.8. Днем обращения за пенсией за выслугу лет считается дата регистрации поступивших документов для назначения пенсии за выслугу лет. При направлении данных документов по почте - дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2. Назначение пенсии за выслугу лет

2.1. Документы, для назначения пенсии за выслугу лет, проверяются уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения и членами комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением.

2.2. Если при проверке поступивших документов будут выявлены факт недостоверности, неточности указанных в них сведений, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения возвращает документы для доработки.

2.3. Документы для назначения пенсии за выслугу лет рассматриваются на заседании комиссии на основе всесторонней, полной и объективной оценки всех представленных документов. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение, которое носит рекомендательный характер (приложение 4).

2.4. Пенсия за выслугу лет назначается постановлением администрации сельского поселения на основании решения комиссии в процентах от месячного денежного содержания лиц, имеющих право на данную пенсию, исчисленного в соответствии с Положением за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (приложение 5).

2.5. После принятия постановления администрации сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения рассчитывает размер пенсии за выслугу лет и в десятидневный срок в письменной форме сообщает лицу, имеющему право на пенсию за выслугу лет, о назначении данной пенсии и ее размере, в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет - указывает его причину (приложение 6).

3. Исчисление размера пенсии за выслугу лет

3.1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения в соответствии с Положением.

3.2. Расчет размера пенсии за выслугу лет оформляется на бланке администрации сельского поселения, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения и вместе с представленными документами брошюруется в пенсионное дело заявителя,

ведение и хранение которого осуществляется уполномоченное должностное лицо.

3.3. В случае несогласия получателя с размером пенсии за выслугу лет по его заявлению уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения проверяет порядок исчисления размера данной пенсии и при необходимости вносит этот вопрос на рассмотрение комиссии, о результатах информирует получателя.

4. Выплата, приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

4.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается администрацией сельского поселения в установленном порядке путем перечисления на личный счет получателя.

4.2. Пенсия за выслугу лет выплачивается с даты ее назначения, указанной в постановлении администрации сельского поселения.

4.3. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты трудовых пенсий.

4.4. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, государственной должности области, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, государственной должности государственной службы области или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на основании постановления администрации сельского поселения по этому вопросу с первого числа месяца, следующего за месяцем замещения указанных должностей (приложение 5).

При замещении указанных должностей лицо, получающее пенсию за выслугу лет, назначенное на одну из указанных должностей, в пятидневный срок подает заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о приостановлении ему выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 7).

4.5. Лицо, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет после увольнения с государственной или муниципальной должности, подает заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о возобновлении ему выплаты данной пенсии на прежних условиях либо назначении данной пенсии вновь в установленном порядке и представляет в администрацию сельского поселения заверенную копию документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении (приложение 7).

Выплата пенсии за выслугу лет в этих случаях возобновляется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения с первого числа месяца, следующего за датой обращения, но не ранее даты освобождения от должности (приложение 5).

4.6. Прекращение выплаты пенсии производится на основании постановления администрации сельского поселения с первого числа месяца, следующего за днем события при получении информации (копий документов, подтверждающих назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, либо установления ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, справки о смерти и др.) (приложение 5).

По заявлению лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет, выплата данной пенсии восстанавливается администрацией сельского поселения при представлении им документов, подтверждающих изменение условий, препятствующих выплате данной пенсии, на основании постановления администрации сельского поселения по этому вопросу.

4.7. Лица, пенсия за выслугу лет которым назначена на срок получения трудовой пенсии по инвалидности, представляют в администрацию сельского поселения копию справки медико-социальной экспертизы о продлении срока инвалидности. В случае непредставления данного документа выплата пенсии за выслугу лет прекращается администрацией сельского поселения с первого числа месяца, следующего за днем окончания срока выплаты трудовой пенсии по инвалидности.

При предоставлении копии справки медико-социальной экспертизы о продлении срока инвалидности и справки из органа, производящего выплату трудовой пенсии о ее размере, администрация сельского поселения восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет.

5. Перерасчет установленного размера пенсии

5.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения о повышении денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится также при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности на основании дополнительно представленных получателем пенсии документов или информации, полученной из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию.

5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения запрашивает сведения: не реже одного раза в полугодие в органах, производящих назначение и выплату трудовых пенсий, о размере трудовой пенсии лиц, которым выплачивается пенсия за выслугу лет, а также ежемесячно в органах ЗАГС по соответствующим записям актов гражданского состояния.

5.3. Если при перерасчете размера пенсии за выслугу лет на основании сведений об изменении размера трудовой пенсии, поступивших из органов, выплачивающих данную пенсию, будет установлена переплата, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения производит очередную выплату пенсии за выслугу лет за вычетом образовавшейся переплаты.

5.4. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет в результате произведенного перерасчета (приложение б).

5.5. В случае несогласия получателя с размером пенсии за выслугу лет после перерасчета по его заявлению уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения проверяет порядок исчисления размера данной пенсии и при необходимости вносит этот вопрос на рассмотрение комиссии, о результатах информирует получателя.

5.6. Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня указанного в постановлении администрации сельского поселения о перерасчете денежного содержания, из которого производится исчисление размера пенсии за выслугу лет в связи с централизованным повышением денежного содержания муниципальных служащих, или со дня изменения страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности;

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н. А. Воскобойникова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку назначения и выплаты пенсии

Главе Бутырского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства)

(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 26.11.2010 года № 91 «О порядке назначении и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копия документа об увольнении с муниципальной службы;
- справку о стаже муниципальной службы;
- справку о денежном содержании;
- справку органа, производящего выплату трудовой пенсии, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и дате ее назначения;
- копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (если это необходимо);
- копию военного билета (если необходимо)
- иные документы (указать) _____

При поступлении вновь на государственную, муниципальную службу, наступлении иных обстоятельств влияющих на получение пенсии за выслугу лет обязуюсь сообщить об этом в администрацию сельского поселения в пятидневный срок.

Дата: _____ Подпись заявителя: _____

Документы зарегистрированы:

_____ (где, дата, номер регистрации)

РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет на _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: _____

_____ (дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку назначения и выплаты пенсии

ОБРАЗЕЦ

Справка о стаже муниципальной службы

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 23.08.1952 г.р. о том, что в соответствии с действующим законодательством в стаж муниципальной службы включены следующие периоды деятельности:

Период деятельности	Наименование должности, организации	Продолжительность стажа муниципальной службы	Основание
25.12.1984-31.03.1992	Ведущий специалист администрации Репьевского района	7 лет 3 месяца 6 дней	Трудовая книжка
01.04.1992-02.04.1996	ведущий специалист администрации сельского поселения	4 года	Трудовая книжка
03.04.1996-11.10.2002	заместитель главы администрации сельского поселения	6 лет 6. месяцев, 22 дня	Трудовая книжка
	Итого:	17 лет 10 мес.28 дн. дней	

_____ (должность руководителя, подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку назначения и выплаты пенсии

СПРАВКА

дана _____

(Ф.И.О., должность)

Период (12 месяцев) Год, месяцы	Кол-во факт. отраб. дней	Фактически начислено по расчетно-платежным ведомостям (руб.)										Начисл. суммы за отпуска	Итого денежное содержание	Премии (кроме единовремен.)	Материаль- ная помощь (за один календар. год)	Всего
		Должност- ной оклад	Надбавки за:													
			Классный ин	Особые условия	Выслуга лет	Учетное звание РФ	Ученую степень	Секретность	Членство в коллекции	Другие надбавки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Итого:

Всего за 12 месяцев: сумма граф 12,13,14.

Месячное денежное содержание: сумма граф 12,13,14 / 12

Денежное содержание, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет: сумма граф 12,13,14/12*0,8

Сведения о повышении в централизованном порядке денежного содержания:

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О.)

- Примечание: начисленная сумма за отпуск заполняется в справке с разбивкой на текущий и последующий периоды М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку назначения и выплаты пенсии

ОБРАЗЕЦ

Комиссия по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет администрации
Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

ОТ «_____» _____ 20__ ГОДА № ____
с. Бутырки

О (назначении, приостановке, возобновлении
выплаты, прекращении) пенсии за выслугу лет
Иванову Ивану Ивановичу

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года. № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 26.11.2010 года № 91 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», рассмотрев представленные документы (_____) комиссия

РЕШИЛА:

Рекомендовать главе Бутырского сельского поселения:

Вариант 1:

Назначить пенсию за выслугу лет Иванову Ивану Ивановичу, имеющему стаж муниципальной службы 25 лет, в размере 75 процентов от месячного денежного содержания, составляющего ____ рублей, за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости (*за вычетом трудовой пенсии по инвалидности*) с 1 ноября 20__ года пожизненно.

Вариант 2:

Приостановить выплату пенсии за выслугу лет Ивановой Марии Васильевне с 1 сентября 20__ года в связи с замещением ею муниципальной должности муниципальной службы (наименование должности, в каком органе).

Вариант 3:

Возобновить выплату пенсии за выслугу лет на прежних условиях Федорову Олегу Викторовичу с 1 октября 20__ года в связи с его увольнением с муниципальной службы.

Вариант 4:

Прекратить выплату пенсии за выслугу лет Климовой Марии Петровне с 1 октября 20__ года в связи с назначением ей дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку назначения и выплаты пенсии

ОБРАЗЕЦ

Администрация Бутырского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 20__ года № ____
с. Бутырки

О (назначении, приостановке, возобновлении
выплаты, прекращении) пенсии за выслугу лет

Иванову Ивану Ивановичу

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.11.2010 года № 19 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 26.11.2010 года № 91 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет от «___» _____20__ года №___

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Вариант 1:

1. Назначить пенсию за выслугу лет Иванову Ивану Ивановичу, имеющему стаж муниципальной службы 25 лет, в размере 75 процентов от месячного денежного содержания, составляющего _____ рублей, за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости (за вычетом трудовой пенсии по инвалидности) с 1 ноября 20__ года пожизненно.

Вариант 2:

1. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет Ивановой Марии Васильевне с 1 сентября 20__ года в связи с замещением ею государственной должности муниципальной службы (наименование должности, в каком органе).

Вариант 3:

1. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет на прежних условиях Федорову Олегу Викторовичу с 1 октября 20__ года в связи с его увольнением с муниципальной службы.

Вариант 4:

1. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет Климовой Марии Петровне с 1 октября 20__ года в связи с назначением ей дополнительного ежемесячного материально обеспечения.

2. Ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения произвести (приостановить, возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет вышеуказанным лицам в установленном порядке.

Глава сельского поселения _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку назначения и выплаты пенсии**

**БЛАНК ПИСЬМА
УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вариант 1:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____20__ года № ___ Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере ___ процентов от 0,8 месячного денежного содержания на день увольнения (либо достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии) с должности муниципальной службы (наименование должности) с учетом стажа муниципальной службы:

Месячное денежное содержание, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, составляет: _____ рублей;

Размер пенсии за выслугу лет составляет: _____ рублей

Вариант 2:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года № ____ Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет в связи с _____.

Вариант 3:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года Вам произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет. С «___» _____ 20__ года размер Вашей пенсии за выслугу лет составляет: _____ рублей

Глава сельского поселения _____

Приложение 7
к порядку назначения и выплаты пенсии

Главе Бутырского сельского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места жительства)

_____ (паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Вариант 1:

В связи с замещением мною с «___» _____ 20__ года государственной (муниципальной) должности ((наименование должности) прошу приостановить выплату мне пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года № ____.

Копию документа (постановления, распоряжения, приказа) о назначении на должность прилагаю.

Вариант 2

В связи с увольнением меня «___» _____ 20__ года с замещаемой муниципальной (государственной) должности (наименование должности) прошу возобновить выплату мне пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ г. № ____ и приостановленной в соответствии с постановлением администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ г. № ____ на прежних условиях.

Копию документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении с должности прилагаю.

«___» _____ 20__ года _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» ноября 2010 года № 42
с. Осадчье

О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности

В соответствии с решением Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25 октября 2010 г. № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, Администрация Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению документов на назначение пенсии за выслугу лет, согласно приложению 1;

1.2. Состав комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению 2;

1.3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Назначить уполномоченным должностным лицом ответственным за назначение и выплату пенсии за выслугу лет - ведущего специалиста по экономике, финансам, бухгалтерскому учету администрации сельского поселения Буракову Ольгу Николаевну.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.М. Трефилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района
от «29» ноября 2010 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению документов на

назначение пенсии за выслугу лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению документов на назначение пенсии за выслугу лет (далее комиссия) создается постановлением администрации сельского поселения.

1.2. В состав Комиссии могут входить депутаты Совета народных депутатов сельского поселения, сотрудники администрации поселения и иные лица по согласованию. Возглавляет комиссию заместитель главы сельского поселения.

1.3. Комиссия является рабочим органом администрации сельского поселения, обеспечивающим предварительную правовую экспертизу документов на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Совета народных депутатов сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «25» октября 2010 года № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области».

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии обеспечивает администрация сельского поселения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами сельского поселения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия рассматривает:

1) Документы на назначение пенсии за выслугу лет.

2) Документы на приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет.

3) Обращения граждан по вопросам назначения пенсии за выслугу лет.

3. ПРАВ А

Комиссия имеет право:

- 1) Проверять обоснованность представленных документов на назначение пенсии за выслугу лет, при выходе на пенсию.
- 2) Делать замечания по стажу муниципальной службы заявителя, дающем право на назначение пенсии за выслугу лет.
- 3) Запрашивать материалы, документы, сведения, необходимые для деятельности комиссии.
- 4) Принимать решения комиссии по результатам рассмотрения документов.
- 5) Рассматривать и направлять на рассмотрение жалобы по вопросам назначения пенсии за выслугу лет, при выходе на пенсию.
- 6) Возвращать на дооформление или переоформление документы на назначение пенсии за выслугу лет, при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава комиссии.
- 4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.4. Заседания комиссии протоколируются.
- 4.3. Решения комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Комиссия несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций и не использование прав, установленных настоящим Положением.

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н.А. Переверзева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района от «29» ноября 2010 г. № 42

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению документов
на назначение пенсии за выслугу лет

Председатель комиссии:

ПЕРЕВЕРЗЕВА
НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА

- заместитель главы администрации
Осадчевского сельского поселения

Секретарь комиссии:

БУРАКОВА
ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА

- ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету
администрации Осадчевского
сельского поселения

Члены комиссии:

БАРТЕНЕВ
СЕРГЕЙ ИЛЬИЧ

- депутат Совета народных депутатов
Осадчевского сельского поселения;

ШИЛЕНКО
ГАЛИНА ВИКТОРОВНА

- руководитель отдела финансов
администрации района
(по согласованию)

ШОРСТОВ
ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

- руководитель аппарата
администрации муниципального

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н.А. Переверзева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района от «29» ноября 2010 г. № 42

ПОРЯДОК

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
(далее – Порядок назначения и выплаты пенсии)

Настоящий порядок разработан в соответствии с решением Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.10.2010 г. № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области» (далее - Положение).

1. Представление и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет

1.1. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором оно работало перед увольнением с муниципальной службы, с просьбой об оформлении документов для назначения пенсии за выслугу лет.

1.2. Руководитель органа местного самоуправления дает поручение уполномоченному должностному лицу об оформлении документов заявителя для назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Документы для назначения пенсии за выслугу лет должны быть заверены руководителем органа местного самоуправления (либо его правопреемника), в котором работало лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, либо в установленном порядке архивным учреждением.

1.4. Для назначения пенсии за выслугу лет оформляются следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1).

2) копия документа об увольнении с муниципальной службы по основаниям, указанным в пункте 3.1. Положения;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (для уволенных в запас);

5) справка о стаже муниципальной службы, исчисляемом в соответствии с федеральным и областным законодательством (приложение 2);

6) справка о денежном содержании на день увольнения с муниципальной службы или (по выбору) на день достижения возраста, дающего право на оформление трудовой пенсии, с указанием размера месячного денежного содержания, исчисленного в соответствии с пунктом 5 Положения (приложение 3);

7) копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности);

8) справка из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и сроке ее назначения;

9) иные документы, при необходимости.

1.5. Должностные лица несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, выданных для назначения пенсии за выслугу лет.

1.6. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, может обращаться с просьбой об оформлении документов для назначения пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее, без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке.

1.7. Документы, указанные в пункте 1.4., направляются в администрацию сельского поселения, принимаются уполномоченным должностным лицом, регистрируются, после чего, лицу сдавшему документы, выдается расписка с указанием даты приема документов.

1.8. Днем обращения за пенсией за выслугу лет считается дата регистрации поступивших документов для назначения пенсии за выслугу лет. При направлении данных документов по почте - дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2. Назначение пенсии за выслугу лет

2.1. Документы, для назначения пенсии за выслугу лет, проверяются уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения и членами комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением.

2.2. Если при проверке поступивших документов будут выявлены факт недостоверности, неточности указанных в них сведений, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения возвращает документы для доработки.

2.3. Документы для назначения пенсии за выслугу лет рассматриваются на заседании комиссии на основе всесторонней, полной и объективной оценки всех представленных документов. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение, которое носит рекомендательный характер (приложение 4).

2.4. Пенсия за выслугу лет назначается постановлением администрации сельского поселения на основании решения комиссии в процентах от месячного денежного содержания лиц, имеющих право на данную пенсию, исчисленного в соответствии с Положением за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (приложения 5).

2.5. После принятия постановления администрации сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения рассчитывает размер пенсии за выслугу лет и в десятидневный срок в письменной форме сообщает лицу, имеющему право на пенсию за выслугу лет, о назначении данной пенсии и ее размере, в случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет - указывает его причину (приложение 6).

3. Исчисление размера пенсии за выслугу лет

3.1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения в соответствии с Положением.

3.2. Расчет размера пенсии за выслугу лет оформляется на бланке администрации сельского поселения, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения и вместе с представленными документами брошюруется в пенсионное дело заявителя, ведение и хранение которого осуществляется уполномоченное должностное лицо.

3.3. В случае несогласия получателя с размером пенсии за выслугу лет по его заявлению уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения проверяет порядок исчисления размера данной пенсии и при необходимости вносит этот вопрос на рассмотрение комиссии, о результатах информирует получателя.

4. Выплата, приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

4.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается администрацией сельского поселения в установленном порядке путем перечисления на личный счет получателя.

4.2. Пенсия за выслугу лет выплачивается с даты ее назначения, указанной в постановлении администрации сельского поселения.

4.3. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты трудовых пенсий.

4.4. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, государственной должности области, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, государственной должности государственной службы области или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на основании постановления администрации сельского поселения по этому вопросу с первого числа месяца, следующего за месяцем замещения указанных должностей (приложение 5).

При замещении указанных должностей лицо, получающее пенсию за выслугу лет, назначенное на одну из указанных должностей, в пятидневный срок подает заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о приостановлении ему выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 7).

4.5. Лицо, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет после увольнения с государственной или муниципальной должности, подает заявление на имя главы администрации сельского поселения с просьбой о возобновлении ему выплаты данной пенсии на прежних условиях либо назначении данной пенсии вновь в установленном порядке и представляет в администрацию сельского поселения заверенную копию документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении (приложение 7).

Выплата пенсии за выслугу лет в этих случаях возобновляется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения с первого числа месяца, следующего за датой обращения, но не ранее даты освобождения от должности (приложение 5).

4.6. Прекращение выплаты пенсии производится на основании постановления администрации сельского поселения с первого числа месяца, следующего за днем события при получении информации (копий документов, подтверждающих назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, либо установления ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, справки о смерти и др.) (приложение 5).

По заявлению лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет, выплата данной пенсии восстанавливается администрацией сельского поселения при представлении им документов, подтверждающих изменение условий, препятствующих выплате данной пенсии, на основании постановления администрации сельского поселения по этому вопросу.

4.7. Лица, пенсия за выслугу лет которым назначена на срок получения трудовой пенсии по инвалидности, представляют в администрацию сельского поселения копию справки медико-социальной экспертизы о продлении срока инвалидности. В случае непредставления данного документа выплата пенсии за выслугу лет прекращается администрацией сельского поселения с первого числа месяца, следующего за днем окончания срока выплаты трудовой пенсии по инвалидности.

При предоставлении копии справки медико-социальной экспертизы о продлении срока инвалидности и справки из органа, производящего выплату трудовой пенсии о ее размере, администрация сельского поселения восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет.

5. Перерасчет установленного размера пенсии

5.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения о повышении денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится также при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности на основании дополнительно представленных получателем пенсии документов или информации, полученной из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию.

5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения запрашивает сведения: не реже одного раза в полугодие в органах, производящих назначение и выплату трудовых пенсий, о размере трудовой пенсии лиц, которым выплачивается пенсия за выслугу лет, а также ежемесячно в органах ЗАГС по соответствующим записям актов гражданского состояния.

5.3. Если при перерасчете размера пенсии за выслугу лет на основании сведений об изменении размера трудовой пенсии, поступивших из органов, выплачивающих данную пенсию, будет установлена переплата, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения производит очередную выплату пенсии за выслугу лет за вычетом образовавшейся переплаты.

5.4. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет в результате произведенного перерасчета (приложение б).

5.5. В случае несогласия получателя с размером пенсии за выслугу лет после перерасчета по его заявлению уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения проверяет порядок исчисления размера данной пенсии и при необходимости вносит этот вопрос на рассмотрение комиссии, о результатах информирует получателя.

5.6. Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня указанного в постановлении администрации сельского поселения о перерасчете денежного содержания, из которого производится исчисление размера пенсии за выслугу лет в связи с централизованным повышением денежного содержания муниципальных служащих, или со дня изменения страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности;

Заместитель главы администрации
сельского поселения

Н.А. Переверзева

Приложение 1
К порядку назначения и выплаты
пенсии

Главе Осадчевского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес местожительства)

(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.10.2010 г. № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 29.11.2010 г. № 42 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копия документа об увольнении с муниципальной службы;
- справку о стаже муниципальной службы;
- справку о денежном содержании;
- справку органа, производящего выплату трудовой пенсии, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и дате ее назначения;
- копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (если это необходимо);
- копию военного билета (если необходимо)
- иные документы (указать) _____

При поступлении вновь на государственную, муниципальную службу, наступлении иных обстоятельств влияющих на получение пенсии за выслугу лет обязуюсь сообщить об этом в администрацию сельского поселения в пятидневный срок.

Дата: _____ Подпись заявителя: _____

Документы зарегистрированы:

(где, дата, номер регистрации)

РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет
на _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: _____

(дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку назначения и выплаты пенсии
образец

Справка о стаже муниципальной службы

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 23.08.1952 г.р. о том, что в соответствии с действующим законодательством в стаж муниципальной службы включены следующие периоды деятельности:

Период деятельности	Наименование должности, организации	Продолжительность стажа муниципальной службы	Основание
25.12.1984-31.03.1992	Ведущий специалист администрации Репьевского района	7 лет 3 месяца 6 дней	Трудовая книжка
01.04.1992-02.04.1996	ведущий специалист администрации сельского поселения	4 года	Трудовая книжка
03.04.1996-11.10.2002	заместитель главы администрации сельского поселения	6 лет 6. месяцев, 22 дня	Трудовая книжка
	Итого:	17 лет 10 мес.28 дн. дней	

(должность руководителя, подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку назначения и выплаты пенсии
СПРАВКА

дана _____

(Ф.И.О., должность)

Период (12 месяцев) Год, месяцы	Кол- во факт. отраб. дней	Фактически начислено по расчетно-платежным ведомостям (руб.)														
		Должност ной оклад	Надбавки за:									Начисл. суммы за отпуска	Итого денежное содержание	Премии (кроме единовремен.)	Материал ная помощь (за один календар. год)	Всего
			Классный ин	Особые условия	Выслуга лет	Юрочное вание РФ	Ученую степень	Секретность	Членство в коллегии	Другие надбавки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Итого:

Всего за 12 месяцев: сумма граф 12,13,14.

Месячное денежное содержание: сумма граф 12,13,14 / 12

Денежное содержание, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет: сумма граф 12,13,14/12*0,8

Сведения о повышении в централизованном порядке денежного содержания:

Руководитель _____
 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
 (Ф.И.О.)

- Примечание: начисленная сумма за отпуск заполняется в справке с разбивкой на текущий и последующий периоды М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку назначения и выплаты пенсии

образец

Комиссия по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет
администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

ОТ «_____» _____ 20__ ГОДА № _____

с. Осадчее

**О (назначении, приостановке, возобновлении
выплаты, прекращении) пенсии за выслугу лет**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.10.2010 г. № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 29.11.2010 г. № 42 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», рассмотрев представленные документы (_____) комиссия

РЕШИЛА:

Рекомендовать главе Осадчевского сельского поселения:

Вариант 1:

Назначить пенсию за выслугу лет Иванову Ивану Ивановичу, имеющему стаж муниципальной службы 25 лет, в размере 75 процентов от месячного денежного содержания, составляющего _____ рублей, за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости (*за вычетом трудовой пенсии по инвалидности*) с 1 ноября 20__ года пожизненно.

Вариант 2:

Приостановить выплату пенсии за выслугу лет Ивановой Марии Васильевне с 1 сентября 20__ года в связи с замещением ею муниципальной должности муниципальной службы (наименование должности, в каком органе).

Вариант 3:

Возобновить выплату пенсии за выслугу лет на прежних условиях Федорову Олегу Викторовичу с 1 октября 20__ года в связи с его увольнением с муниципальной службы.

Вариант 4:

Прекратить выплату пенсии за выслугу лет Климовой Марии Петровне с 1 октября 20__ года в связи с назначением ей дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку назначения и выплаты пенсии
образец

Администрация Осадчевского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ года № ____
с. Осадчее

О (назначении, приостановке, возобновлении

выплаты, прекращении) пенсии за выслугу лет

В соответствии с решением Совета народных депутатов Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.10.2010 г. № 13 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 29.11.2010 г. № 42 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет от « ____ » _____ 20__ года № ____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Вариант 1:

1. Назначить пенсию за выслугу лет Иванову Ивану Ивановичу, имеющему стаж муниципальной службы 25 лет, в размере 75 процентов от месячного денежного содержания, составляющего _____ рублей, за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости (за вычетом трудовой пенсии по инвалидности) с 1 ноября 20__ года пожизненно.

Вариант 2:

1. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет Ивановой Марии Васильевне с 1 сентября 20__ года в связи с замещением ею государственной должности муниципальной службы (наименование должности, в каком органе).

Вариант 3:

1. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет на прежних условиях Федорову Олегу Викторовичу с 1 октября 20__ года в связи с его увольнением с муниципальной службы.

Вариант 4:

1. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет Климовой Марии Петровне с 1 октября 20__ года в связи с назначением ей дополнительного пожизненного ежемесячного материально обеспечения.

2. Ведущему специалисту по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации сельского поселения произвести (приостановить, возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет вышеуказанным лицам в установленном порядке.

Глава сельского поселения

В.М.Трефилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку назначения и выплаты пенсии
образец

БЛАНК ПИСЬМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вариант 1:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года № ___ Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере ___ процентов от 0,8 месячного денежного содержания на день увольнения (либо достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии) с должности муниципальной службы (наименование должности) с учетом стажа муниципальной службы:

Месячное денежное содержание, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, составляет: _____ рублей;

Размер пенсии за выслугу лет составляет: _____ рублей

Вариант 2:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года № _____ Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет в связи с _____.

Вариант 3:

Уведомляем Вас, что в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «___» _____ 20__ года Вам произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет. С «___» _____ 20__ года размер Вашей пенсии за выслугу лет составляет: _____ рублей

Глава сельского поселения

В.М.Трефилов

Приложение 7
к порядку назначения и выплаты пенсии

образец

Главе Осадчевского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес местожительства)

(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Вариант 1:

В связи с замещением мною с «__» _____ 20__года государственной (муниципальной) должности ((наименование должности) прошу приостановить выплату мне пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «__» _____ 20__года № _____.

Копию документа (постановления, распоряжения, приказа) о назначении на должность прилагаю.

Вариант 2

В связи с увольнением меня «__» _____ 20__ года с замещаемой муниципальной (государственной) должности (наименование должности) прошу возобновить выплату мне пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ г. № _____ и приостановленной в соответствии с постановлением администрации Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от _____ г. № _____ на прежних условиях.

Копию документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении с должности прилагаю.

«__» _____ 20__ года
