



**РЕТЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК**

**№56**

**13 МАЯ 2011 года**

**ЧАСТЬ 3**

**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 1

Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 11.05.2011г № 181 « О назначении публичных слушаний по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области».....	4
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 11.05.2011г № 182 «О кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих Репьевского муниципального района» .....	5
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 11.05.2011г № 183 «О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местно самоуправления Репьевского муниципального района» .....	8
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 11.05.2011г № 184 « О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007г. № 201» .....	12

## РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «12» мая 2011 г. № 131 Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей .....	13
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «12» мая 2011 г. № 132 Об утверждении Положения о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Репьевского муниципального района .....	17

## РАЗДЕЛ 3

Распоряжение администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области От «03» мая 2011 г. № 8 Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Бутырского сельского поселения .....	27
Распоряжение администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «03» мая 2011 г. № 9-р Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Истобинского сельского поселения .....	34
Распоряжение Администрации Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «05» мая 2011 г. № 14 – р Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Колбинского сельского поселения .....	39
Администрация Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области Распоряжение от «04» мая 2011 г. № 6 Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснолиповского сельского поселения .....	42
Распоряжение администрации Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «06» мая 2011 г. № 44 а - р Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Репьевского сельского поселения .....	45
Распоряжение администрации Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от «03» мая 2011 г. № 16 Об утверждении схемы адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Скорицкого сельского поселения .....	49

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Решение

ОТ «11» МАЯ 2011 ГОДА № 181  
с. Репьевка

О назначении публичных слушаний по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Репьевском муниципальном районе», утвержденным решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28 декабря 2005 года № 105, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области» на 17 июня 2011 года.

2. Публичные слушания провести в малом зале администрации Репьевского муниципального района 17 июня 2011 года в 10 часов.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области» в составе:

- **Суханова Валентина Федоровна** – депутат Совета народных депутатов муниципального района, председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности, председатель комиссии;
- **Акульшина Светлана Викторовна** – председатель Ревизионной комиссии Репьевского муниципального района, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- **Шорстов Дмитрий Александрович** – руководитель аппарата администрации муниципального района;
- **Лыскина Светлана Юрьевна** – помощник главы администрации муниципального района;
- **Будин Дмитрий Анатольевич** – начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района;

4. Определить следующий порядок участия в обсуждении проекта Устава Репьевского муниципального района Воронежской области:

4.1. Граждане, зарегистрированные в Репьевском муниципальном районе, обладающие активным избирательным правом, представители политических партий, общественных объединений и некоммерческих организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района имеют право направлять (представлять) замечания и предложения по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области, принимать участие в публичных слушаниях по вышеназванному проекту.

4.2. Замечания и предложения представляются нарочно или направляются по почте; принимаются к рассмотрению в течение 15 дней со дня опубликования проекта Устава Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д. 1 (кабинет 11), контактные телефоны: 2-27-04, 2-26-62.

4.3. Поступившие замечания и предложения рассматриваются комиссией открыто и гласно с приглашением для участия в их рассмотрении лиц, направивших замечания и предложения.

5. Комиссии подготовить и провести публичные слушания, рассмотреть и систематизировать все замечания и предложения по проекту Устава Репьевского муниципального района Воронежской области, сделать по ним заключение и представить на рассмотрение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области.

6. Информацию о публичных слушаниях опубликовать в районной газете «Репьевские вести».

Глава Репьевского  
муниципального района

С.Н. Самодуров

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «11» мая 2011 года № 182

с. Репьевка

О кодексе этики и служебного  
поведения муниципальных служащих  
Репьевского муниципального района

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, международных договоров и соглашений РФ, федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Репьевского муниципального района, основываясь на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства Совет народных депутатов Репьевского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Репьевского муниципального района.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в «Репьевском муниципальном вестнике».

Глава Репьевского  
муниципального района

С.Н. Самодуров

УТВЕРЖДЕН:  
решением Совета народных депутатов  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области  
от «11» мая 2011 года № 182

Кодекс  
этики и служебного поведения муниципальных служащих  
Репьевского муниципального района

**1. Общие положения**

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Репьевского муниципального района (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальных служащих) в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее - органы МСУ).

Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета органов МСУ, повышение уровня доверия к ним граждан и организаций.

## 2. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих

Основными принципами служебного поведения муниципальных служащих являются:

- 1) соблюдение законности;
- 2) исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 3) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина как основной смысл и содержание деятельности органов МСУ;
- 4) проявление лояльности;
- 5) соблюдение политической нейтральности;
- 6) соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- 7) соблюдение общих нравственных норм.

### 2.1. Соблюдение законности

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Воронежской области, законы Воронежской области и иные нормативные правовые акты Воронежской области, Устав и иные нормативные правовые акты Репьевского муниципального района.

2. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы, соблюдать установленный органом МСУ служебный распорядок.

4. Муниципальный служащий призван:

- 1) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа МСУ;
- 2) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 3) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа МСУ.

5. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### 2.2. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне

1. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа МСУ.

2. Основным критерием и конечной целью профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются интересы государства и общества в целом. Задача муниципального служащего - отстаивать их в процессе принятия и осуществления практических решений.

3. Муниципальный служащий должен исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

### 2.3. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина

1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов МСУ и муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий должен уважать честь и достоинство человека, его деловую репутацию.

3. Муниципальный служащий в служебном поведении должен воздерживаться от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний,

предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

#### **2.4. Проявление лояльности**

Муниципальный служащий обязан воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и органов МСУ, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего, соблюдать установленные в соответствующем органе МСУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

#### **2.5. Соблюдение политической нейтральности**

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность, исключаящую возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

2. Муниципальный служащий не должен оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, призван быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

#### **2.6. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения**

1. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий призван:

1) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов МСУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

2. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к органу МСУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **2.7. Соблюдение общих нравственных норм**

1. Муниципальный служащий в своей профессиональной служебной деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма и социальной справедливости.

2. Гражданский служащий призван:

1) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России;

2) учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

3) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3. Муниципальный служащий не вправе использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

#### **2.8. Этика взаимоотношений в коллективе**

1. Муниципальный служащий призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2. Муниципальный служащий должен быть вежливым, доброжелательным, проявлять толерантность в общении с коллегами.

#### **2.9. Требования к антикоррупционному поведению муниципальных служащих**

1. Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в орган МСУ, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **2.10. Обращение со служебной информацией**

1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в соответствующем органе МСУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **2.11. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим**

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органах МСУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 3) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

#### **3. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

1. Вопрос о нарушении муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Соблюдение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

#### **РЕШЕНИЕ**

от «11» мая 2011 года № 183  
с. Репьевка



Об утверждении Положения о порядке  
предоставления отпусков муниципальным  
служащим органов местного самоуправления  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 закона Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» Совет народных депутатов Репьевского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального района

С.Н. Самодуров

Утвержден  
решением Совета народных депутатов  
от «11» мая 2011 № 183

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет продолжительность и порядок предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

1.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков: за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы.

**2. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска.**

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет:

- 1) для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, - 35 календарных дней;
- 2) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 30 календарных дней.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

2.3. Стаж муниципальной службы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, определяется кадровыми службами (специалистами) соответствующего органа местного самоуправления.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы предоставляется следующей продолжительностью:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - 7 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, - 6 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - 5 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, - 4 календарных дня;

- муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - 3 календарных дня.

2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы суммируются и могут предоставляться по желанию муниципального служащего полностью или по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.6. Если в результате суммирования основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительность отпуска составит более 45 календарных дней, то отпуск по согласованию с представителем нанимателя может предоставляться по частям в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

### 3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3.2. Право на использование отпуска за первый год муниципальной службы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной службы в органе местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

3.3. По соглашению с представителем нанимателя отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.4. Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться муниципальным служащим в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3.5. До истечения шести месяцев непрерывной службы отпуск по заявлению муниципального служащего предоставляется:

1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) муниципальным служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.6. Отзыв муниципального служащего из отпуска без его согласия не допускается.

3.7. В случае отзыва муниципального служащего из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.8. Рабочий год муниципального служащего для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется со дня назначения его на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области. Рабочий год для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может не совпадать с календарным годом.

3.9. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, при определении продолжительности отпуска в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

### 4. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. В исключительных случаях с согласия муниципального служащего допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год, если предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на ходе работы соответствующего органа местного самоуправления Репьевского муниципального района. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

4.2. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.3. Оплата перенесенных на следующий рабочий год ежегодных оплачиваемых отпусков (их частей) производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления Репьевского муниципального района на текущий финансовый год.

### 5. Гарантии муниципальным служащим при

## предоставлении отпуска

5.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере, установленном решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района.

5.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска за истекший рабочий год, превышающая 30 (35 - для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы) календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией. Решение о замене части отпуска денежной компенсацией принимает представитель нанимателя в исключительных случаях, когда предоставление отпуска невозможно по уважительной причине.

Выплата денежной компенсации производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных в смете расходов соответствующего органа местного самоуправления Репьевского муниципального района на текущий финансовый год.

Замена отпуска денежной компенсацией муниципальным служащим - беременным женщинам - не допускается.

5.3. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления Репьевского муниципального района.

## 6. Дополнительные отпуска муниципальным служащим, совмещающим прохождение муниципальной службы с обучением

6.1. Порядок предоставления дополнительных отпусков муниципальным служащим, совмещающим прохождение муниципальной службы с обучением, регулируется действующим законодательством.

6.2. К дополнительным отпускам муниципальным служащим, совмещающим службу с обучением, по соглашению представителя нанимателя и муниципального служащего могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

## 7. Реализация права муниципального служащего на ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении

7.1. При расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, дни отпуска.

7.2. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

7.3. При расторжении трудового договора муниципального служащего в связи с истечением его срока отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

7.4. При увольнении муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, представителем нанимателя производятся удержания из денежного содержания муниципального служащего за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если муниципальный служащий увольняется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

## 8. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на ежегодный отпуск

- 8.1. В стаж муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной отпуск, включаются:
- 1) время фактического прохождения муниципальной службы в течение рабочего года;
  - 2) время, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранялись должность и денежное содержание (полностью или частично), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от муниципальной службы с последующим восстановлением на прежнем месте службы;
  - 4) другие периоды времени, установленные в соответствии с действующим законодательством.

- 8.2. В стаж муниципальной службы, дающий право на ежегодный отпуск, не включается:
- 1) время отпуска по уходу за ребенком;
  - 2) время отпуска продолжительностью более четырнадцати календарных дней, предоставленного муниципальному служащему без сохранения денежного содержания;
  - 3) время отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - 4) другие периоды в соответствии с действующим законодательством.

#### 9. Отпуск муниципальным служащим с семейными обязанностями

Предоставление отпусков муниципальным служащим с семейными обязанностями производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Репьевского муниципального района  
Воронежской области

#### РЕШЕНИЕ

от «11» мая 2011 года № 184

с. Репьевка

О внесении изменений в решение  
Совета народных депутатов  
Репьевского муниципального района  
от 28.08.2007 года № 201

В целях приведения нормативных правовых актов Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Совет народных депутатов муниципального района,

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» от 28.08.2007 года № 201 следующие изменения в часть 4 Приложения к решению:

1.1. Пункт 4.3. части 4 Приложения к решению изложить в следующей редакции:

«4.3. В расчет размера среднемесячного заработка включаются следующие выплаты:

4.3.1. Для лиц, замещавших должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района:

а) должностной оклад;

б) установленные надбавки к должностному окладу;

в) ежемесячное денежное поощрение;

г) оплата за время нахождения в основном и дополнительных отпусках за один трудовой период, вместе с материальной помощью и единовременной выплатой при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3.2. Для лиц, замещавших выборные муниципальные должности органов местного самоуправления муниципального района:

а) ежемесячное денежное вознаграждение;

б) ежемесячное денежное поощрение;

в) оплата за время нахождения в основном и дополнительных отпусках за один трудовой период, вместе с материальной помощью и единовременной выплатой при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, определенном настоящим Положением.»

1.2. Пункт 4.5. части 4 Приложения к решению изложить в следующей редакции:

«4.5. Для расчета среднемесячного заработка учитывается фактическое начисленное ежемесячное денежное поощрение за фактически отработанное время.»

1.3. Пункт 4.6. части 4 Приложения к решению изложить в следующей редакции:

«4.6. При исчислении среднемесячного заработка период нахождения в отпуске заменяется рабочими днями, а сумма оплаты за отпуск определяется в размере установленного ежемесячного денежного содержания и ежемесячного денежного поощрения.»

1.4. Пункт 4.7. части 4 Приложения к решению изложить в следующей редакции:

«4.7. В расчет среднемесячного заработка включается ежемесячное денежное поощрение, начисленное за время нахождения в основном оплачиваемом отпуске и дополнительных отпусках, в установленном размере.»

1.5. В пункте 4.11. части 4 Приложения к решению после слов «не полностью,» дополнить словами «(отпуск, больничный лист и т.д.)».

2. Пункт 1.5. части 1 решения Совета народных депутатов муниципального района от 03.11.2010 года № 154 признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Репьевского  
муниципального района

С.Н. Самодуров

Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2011 г. № 131  
с. Репьевка

Об утверждении Положения о порядке приема,  
перевода и отчисления детей в муниципальных  
образовательных учреждениях дополнительного  
образования детей

На основании п.11 ст.9, ст.36, 41 Устава Репьевского муниципального района Воронежской области, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233, целях обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и развития творческой активности детей **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

2. Отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (Шаповалова Л.В.):

2.1. Обеспечить выполнение Положения во всех подведомственных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Организовать работу по приведению в соответствие с Положением уставов и локальных актов подведомственных общеобразовательных учреждений.

2.3. Обеспечить контроль за соблюдением подведомственными общеобразовательными учреждениями Положения.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Щетинину М.А.

И.о. главы администрации  
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 12 мая 2011 г. № 131

**Положение  
о порядке приема, перевода и отчисления детей  
в муниципальных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233, в целях обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и развития творческой активности детей.

1.2. Образовательное учреждение дополнительного образования детей – тип образовательного учреждения, основные предназначения которого – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, функциональное руководство деятельностью которых осуществляет отдел по образованию администрации муниципального района (далее – отдел по образованию).

1.4. Учреждение дополнительного образования самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребности семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития района, национально-культурных традиций по согласованию с Учредителем в лице отдела по образованию.

1.5. Положение определяет единый порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального района (далее Учреждение), реализующих дополнительные образовательные программы и услуги.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбора учреждения по направленности реализуемых в них образовательных программ дополнительного образования детей.

## **2. Прием обучающихся**

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех желающих граждан в возрасте от 6 до 18 лет по выбранному направлению деятельности, не имеющих противопоказания к занятиям в объединениях избранного ими направления. Допускается прием детей с 3 лет при наличии соответствующих возрасту образовательных программ и условий для осуществления образовательного процесса соответствующего возраста обучающихся.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора в любом направлении деятельности.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании

- письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 1), которое регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2),

- медицинского заключения о состоянии здоровья с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (физкультурно-спортивные, спортивно-технические, туристско-краеведческие).

- копия свидетельства о рождении.

2.4. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить его и (или) родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. В целях максимального удовлетворения потребностей личности в дополнительных образовательных услугах в Учреждении могут создаваться объединения и группы различных уровней и направленностей. Группы могут быть разновозрастные или разновозрастные.

Списочный состав детских объединений оформляется приказом руководителя Учреждения.

Прием детей в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо имущества в пользу Учреждения.

2.6. Прием документов проводится с 1 августа по 15 сентября включительно.

2.7. Зачисление в Учреждение определяется приказом руководителя Учреждения не позднее 15 сентября, а также в течение года для вновь прибывших детей.

2.8. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учреждение организует работу с детьми в течение всего учебного года.

2.9. Прием детей в Учреждение с учетом их интересов может производиться в несколько объединений. По желанию в течение учебного года ребенок имеет право менять объединения. Перевод из одного объединения в другое определяется приказом руководителя Учреждения.

2.10. Прием детей - инвалидов осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа.

## **3. Перевод обучающихся**

3.1. Перевод обучающихся с одного года обучения на другой осуществляется на основе выполнения им программных требований, по приказу директора на основании решения педагогического совета Учреждения.

3.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) допускается перевод обучающихся в течение учебного года из одного объединения в другое (в том числе разного профиля), исходя из его способностей и склонностей к выбранному виду деятельности.

3.3. Обучающийся имеет право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня и направленности, при согласии этого образовательного учреждения.

3.4. Перевод обучающегося сопровождается изданием приказа руководителя Учреждения об отчислении из данного образовательного учреждения по причине перевода.

## **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Настоящее Положение предусматривает следующие основания прекращения детьми и подростками обучения в Учреждении (далее отчисление):

- отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения в Учреждении,
- отчисление обучающихся в связи с переводом в другое образовательное учреждение,
- выезд за пределы Репьевского района
- в связи с достижением обучающимся предельного возраста, предусмотренного уставом Учреждения для получения дополнительного образования,
- в связи с приговором суда об осуждении несовершеннолетнего к отбыванию наказания в воспитательной колонии для несовершеннолетних.

Отчисление обучающихся в связи с переводом в другое образовательное учреждение, а также по причине выезда за пределы Репьевского района осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. По решению педагогического совета за грубые неоднократно совершенные нарушения Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения допускается отчисление из данного Учреждения обучающегося, независимо от возраста. Решение об исключении обучающегося принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей), которые уведомляются об исключении за 7 дней.

Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

4.3. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется приказом директора Учреждения.

## 5. Заключительное положение

Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения регулируются отделом по образованию администрации муниципального района.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке приема, перевода и отчисления детей  
в муниципальных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей

Директору МОУ ДОД \_\_\_\_\_  
(учреждение)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в объединение \_\_\_\_\_  
(название объединения, ФИО руководителя объединения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Сообщаю следующие сведения о ребенке

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Школа, класс \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Увлечения \_\_\_\_\_

Имеющиеся медицинские противопоказания  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):



(Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон)

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией учреждения, режимом работы объединения ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

подпись родителей (законных представителей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Принять в объединение \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению  
о порядке приема, перевода и отчисления детей  
в муниципальных образовательных учреждениях  
дополнительного образования детей

### Журнал регистрации

заявлений о приеме

в МОУ ДОД « \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Место (фактического) проживания	Объединение	Дата перевода, отчисления куда и по какой причине

Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2011 г. № 132  
с. Репьевка

Об утверждении Положения о порядке приема,  
перевода, отчисления и исключения обучающихся  
в муниципальных общеобразовательных учреждениях  
Репьевского муниципального района

В соответствии с Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", Типового положения об общеобразовательном учреждении, руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района, в целях обеспечения прав и законных интересов граждан в сфере образования, организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Репьевского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Репьевского муниципального района.
2. Отделу по образованию:
  - 2.1. Обеспечить выполнение Положения во всех подведомственных общеобразовательных учреждениях.
  - 2.2. Организовать работу по приведению в соответствие с Положением уставов и локальных актов подведомственных общеобразовательных учреждений.
  - 2.3. Обеспечить контроль за соблюдением подведомственными общеобразовательными учреждениями Положения.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в общественной политической газете «Репьевские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Щетинину М.А.

И.о. главы администрации  
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального района

от 12 мая 2011 г. № 132

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода, отчисления и исключения**  
**обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях**  
**Репьевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан на получение общего образования, в том числе в части приема и перевода граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснований отчисления, исключения обучающихся из муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2. Положение распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – отдел по образованию).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области образования:

- Конституции Российской Федерации (статья 43) о праве каждого гражданина на образование, гарантиях общедоступного дошкольного, основного общего и среднего образования;
- Федерального закона РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона РФ от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (статья 16) об организации предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;
- Федерального закона РФ от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федерального закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федерального закона РФ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 г. N 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» и иными нормативными правовыми актами;
- Положения об отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, утвержденного постановлением главы администрации муниципального района от 15.02.2010 года № 50.

## **2. Порядок приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения**

2.1. Право граждан на получение общего образования реализуется сетью общеобразовательных учреждений различных видов и типов с учетом образовательных потребностей граждан Репьевского муниципального района.

2.2. Отдел по образованию закрепляет за каждым общеобразовательным учреждением микрорайон и обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение соответствующего образования.

2.3. Обеспечивается прием в общеобразовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех подлежащих обучению граждан, проживающих в закрепленных за учреждениями микрорайонах и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2.4. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории микрорайона общеобразовательного учреждения, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в данном учреждении. В этом случае отдел по образованию предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях района и обеспечивает прием детей на обучение.

2.5. Прием обучающихся на любую из ступеней начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в лицензию данного учреждения.

2.7. Основанием приема детей в образовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) установленной формы (приложения 1, 2).

2.8. К заявлению о приеме в образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- копия паспорта заявителя;

- личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенными печатью образовательного учреждения (при переходе из одного учебного заведения в другое);
- выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании (при зачислении на ступень среднего (полного) общего образования).

2.9. Администрация образовательного учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. Прием заявлений в 1 класс общеобразовательного учреждения осуществляется в период с 1 апреля текущего года. После окончания приема заявлений зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя школы (директора) не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.11. Подача заявлений в другие классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.12. Заявление о приеме на обучение обязательно регистрируется в журнале приема заявлений.

2.13. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны для получения информации, телефон отдела по образованию.

2.14. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения. Не допускается установление общеобразовательным учреждением определенной фиксированной платы за каждого обучающегося под видом добровольных пожертвований родителей.

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

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

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

2.17. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.18. Количество классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм, лицензионных требований и существующих нормативов финансирования.

Если количество поданных заявлений превышает число запланированных мест, общеобразовательное учреждение в срок до 20 июня текущего года информирует отдел по образованию о сложившейся ситуации. Отдел по образованию и общеобразовательное учреждение в срок до 1 июля текущего года должны решить вопрос об увеличении числа

запланированных к открытию классов и приему детей в данное учреждение или принять меры для приема детей в другое общеобразовательное учреждение с учетом фактического проживания ребенка и мнения родителей (законных представителей).

2.19. Прием и обучение детей на всех ступенях общего образования во всех видах муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется бесплатно.

### **3. Порядок приема детей в первый класс общеобразовательного учреждения**

3.1. Обучение детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2. По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) отдел по образованию выдает разрешение на прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев).

3.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.4. При приеме детей в первый класс во все виды общеобразовательных учреждений запрещается проведение конкурса в любой форме – экзамена, собеседования, тестирования и т.п. С целью планирования учебной работы с каждым учащимся учитель может провести собеседование с ребенком в сентябре.

3.5. Прием детей в первый класс осуществляется на основании медицинского заключения о готовности ребенка к обучению.

3.6. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление о приеме (приложение 2),
- медицинскую карту ребенка,
- копию свидетельства о рождении, заверенную печатью Учреждения
- копию паспорта заявителя.

#### **4. Порядок приема детей на вторую ступень обучения (основное общее образование)**

4.1. На ступень основного общего образования принимаются все обучающиеся общеобразовательного учреждения, освоившие программу предыдущего уровня, а также обучающиеся, поступившие в порядке перевода из других образовательных учреждений.

4.2. Заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на II ступень общего образования после окончания I ступени обучения в данном общеобразовательном учреждении или представления каких-либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.

4.3. Перевод учащихся из одного общеобразовательного учреждения в другое осуществляется при наличии документов, указанных в п. 2.8 настоящего Положения.

4.4. Основанием для перевода либо приема (зачисления) на II ступень обучения обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования, является приказ директора данного образовательного учреждения.

#### **5. Порядок приема граждан в десятый класс общеобразовательного учреждения**

5.1. Общее образование является обязательным.

5.2. В десятый класс общеобразовательных учреждений принимаются выпускники девятых классов, окончившие вторую ступень общего образования, по личному заявлению, согласованному с родителями (законными представителями).

Прием заявлений начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

5.3. Количество десятых классов, открываемых в общеобразовательных учреждениях Репьевского района, должно обеспечивать прием всех обучающихся, освоивших программу основного общего образования и желающих получить среднее (полное) общее образование.

#### **6. Порядок перевода обучающихся в следующий класс, а также из одного общеобразовательного учреждения в другое**

6.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

6.2. Решение о переводе в следующий класс учащихся I-VIII, X классов принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора.

6.3. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника или продолжают получать образование в иных формах.

6.4. Перевод на семейную форму образования разрешается только при наличии соответствующих условий и возможностей родителей (законных представителей) обучающихся на основании письменного заявления и при условии заключения договора между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

6.5. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

6.5. В школах, имеющих профильные классы, в случае систематической неуспеваемости обучающихся по профилирующим дисциплинам по решению педагогического совета могут быть переведены в параллельные общеобразовательные классы.

6.6. Обучающиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы соответствующего уровня при наличии свободных мест.

Перевод производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением справки-подтверждения из данного учреждения о приеме данных обучающихся.

6.7. Руководители общеобразовательных учреждений обязаны выдать справки-подтверждения всем вновь прибывшим обучающимся для последующего предъявления в общеобразовательное учреждение, из которого они выбыли.

6.8. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования, реализующих общеобразовательные программы, в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется на основании академической справки. Если гражданам, оставившим учреждение начального профессионального образования или среднего профессионального образования, какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) не могут быть зачтены по причине их отсутствия в академической справке, то их зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется с условием последующей сдачи задолженности по данным дисциплинам (разделам дисциплин) в течение учебного года.

6.9. При зачислении обучающихся, прибывших из учреждений начального профессионального образования, среднего профессионального образования, в общеобразовательное учреждение должны быть представлены следующие документы:

- паспорт;
- заявление совершеннолетних граждан и родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;
- документ об образовании;
- медицинская справка;
- академическая справка.

## **7. Порядок отчисления и исключения обучающихся общеобразовательных учреждений**

7.1. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и отдела по образованию обучающихся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования.

Основанием выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения является:

- инициатива родителей (законных представителей) и (или) самого обучающегося (совершеннолетнего) в связи с переменой места жительства;

- перевод обучающегося из общеобразовательного учреждения одного вида в образовательное учреждение другого вида;
- перевод обучающегося из общеобразовательного учреждения одного вида в общеобразовательное учреждение другого вида по состоянию здоровья;
- длительная болезнь обучающегося, следствием которой является необучаемость ребенка по заключению медицинской комиссии и психолого-медико-педагогической комиссии;
- смерть обучающегося.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

7.2. По решению органа управления общеобразовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и отдел по образованию.

Для исключения из общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательного учреждения представляет в отдел по образованию, на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- ходатайство общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося;
- психолого-педагогическую характеристику обучающегося;
- справку о посещаемости и успеваемости обучающегося;
- справку о проделанной работе с обучающимся.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с отделом образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

7.3. Ходатайство общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося, достигшего пятнадцати лет, рассматривается в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в присутствии:

- представителя администрации общеобразовательного учреждения;
- родителей (законных представителей) обучающегося.

Присутствие на заседании комиссии вышеперечисленных лиц обеспечивает общеобразовательное учреждение, обратившееся с ходатайством.

## **8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении граждан в общеобразовательных учреждениях**

8.1. В случае отказа гражданам в приеме в общеобразовательное учреждение и других разногласий при переводе, отчислении и исключении обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в отдел по образованию или обжаловать решение об отказе в суде.

Приложение 1  
к Положению о порядке приема,  
перевода, отчисления и исключения  
обучающихся в муниципальных  
общеобразовательных учреждениях  
Репьевского муниципального района

« \_\_\_\_\_ »

Директору МОУ \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Родителя (законного представителя)  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 Адрес фактический \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 дом. \_\_\_\_\_  
 моб. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме ребёнка в МОУ « \_\_\_\_\_ »**

Прошу принять моего ребёнка (сына/дочь), прибывшего из

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс МОУ  
 « \_\_\_\_\_ »

Фамилия ребёнка \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении ребёнка (серия и номер свидетельства)  
 \_\_\_\_\_.

Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка, личное дело обучающегося, заверенные справки, документы об обучении в другом образовательном учреждении (*нужное подчеркнуть*), иные документы (*перечислить*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прилагаются.

Серия и номер паспорта ребёнка, кем и когда выдан (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания ребёнка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**  
 (законных представителях) или единственного родителя

	МАТЬ	ОТЕЦ
фамилия		
имя		
отчество		
место работы		



телефон		
серия, номер паспорта (иного основного документа, удостоверяющего личность) родителей, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе		

С Уставом МОУ «\_\_\_\_\_», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ «\_\_\_\_\_», правилами для учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, ознакомлены и согласны.

Принимаю(ем) на себя ответственность за безопасный маршрут движения моего (нашего) ребёнка в школу и из школы / до остановки школьного автобуса и от остановки школьного автобуса (*ненужное зачеркнуть*).

Даю (даём) своё согласие МОУ «\_\_\_\_\_» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребёнка, сообщаемых мною (нами) в настоящем заявлении, и содержащихся в прилагаемых мною (нами) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения моим (нашим) ребёнком общеобразовательных программ, на период до момента отчисления моего (нашего) ребёнка из списочного состава обучающихся школы.

В случае нарушения МОУ «\_\_\_\_\_» моих (наших) прав и законных интересов моего (нашего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении мною (нами) согласие на обработку таких персональных данных может быть мною (нами) отозвано путём подачи в школу соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я (мы) буду (будем) производить их уточнение путём подачи в МОУ «\_\_\_\_\_» соответствующего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Приложение 2  
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Репьевского муниципального района

« \_\_\_\_\_ »

Директору МОУ

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Родителя (законного представителя)  
Фамилия

Имя

\_\_\_\_\_ Отчество  
 \_\_\_\_\_ Адрес регистрации  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Адрес фактический  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Телефон  
 дом. \_\_\_\_\_ Телефон  
 моб. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме ребёнка в МОУ «\_\_\_\_\_»**

Прошу принять моего ребёнка (сына/дочь) в 1 класс МОУ «\_\_\_\_\_»

Фамилия ребёнка \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении ребёнка (серия и номер свидетельства)

\_\_\_\_\_.

Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка, личное дело обучающегося, заверенные справки, документы об обучении в другом образовательном учреждении (*нужное подчеркнуть*), иные документы (*перечислить*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прилагаются.

Серия и номер паспорта ребёнка, кем и когда выдан (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания ребёнка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**  
**(законных представителях) или единственного родителя**

	МАТЬ	ОТЕЦ
фамилия		
имя		
отчество		
место работы		
телефон		
серия, номер паспорта (иного основного документа, удостоверяющего личность) родителей, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе		

С Уставом МОУ «\_\_\_\_\_», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ «\_\_\_\_\_», правилами для учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, ознакомлены и согласны.

Принимаю(ем) на себя ответственность за безопасный маршрут движения моего (нашего) ребёнка в школу и из школы / до остановки школьного автобуса и от остановки школьного автобуса (*ненужное зачеркнуть*).

Даю (даём) своё согласие МОУ «\_\_\_\_\_» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребёнка, сообщаемых мною (нами) в настоящем заявлении, и содержащихся в прилагаемых мною (нами) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения моим (нашим) ребёнком общеобразовательных программ, на период до момента отчисления моего (нашего) ребёнка из списочного состава обучающихся школы.

В случае нарушения МОУ «\_\_\_\_\_» моих (наших) прав и законных интересов моего (нашего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении мною (нами) согласие на обработку таких персональных данных может быть мною (нами) отозвано путём подачи в школу соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я (мы) буду (будем) производить их уточнение путём подачи в МОУ «\_\_\_\_\_» соответствующего письменного заявления.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «03» МАЯ 2011 Г. № 8

с. Бутырки

Об утверждении схемы адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых объектов на  
территории Бутырского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на

территории Воронежской области», Уставом Бутырского сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Бутырского сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Бутырского сельского поселения

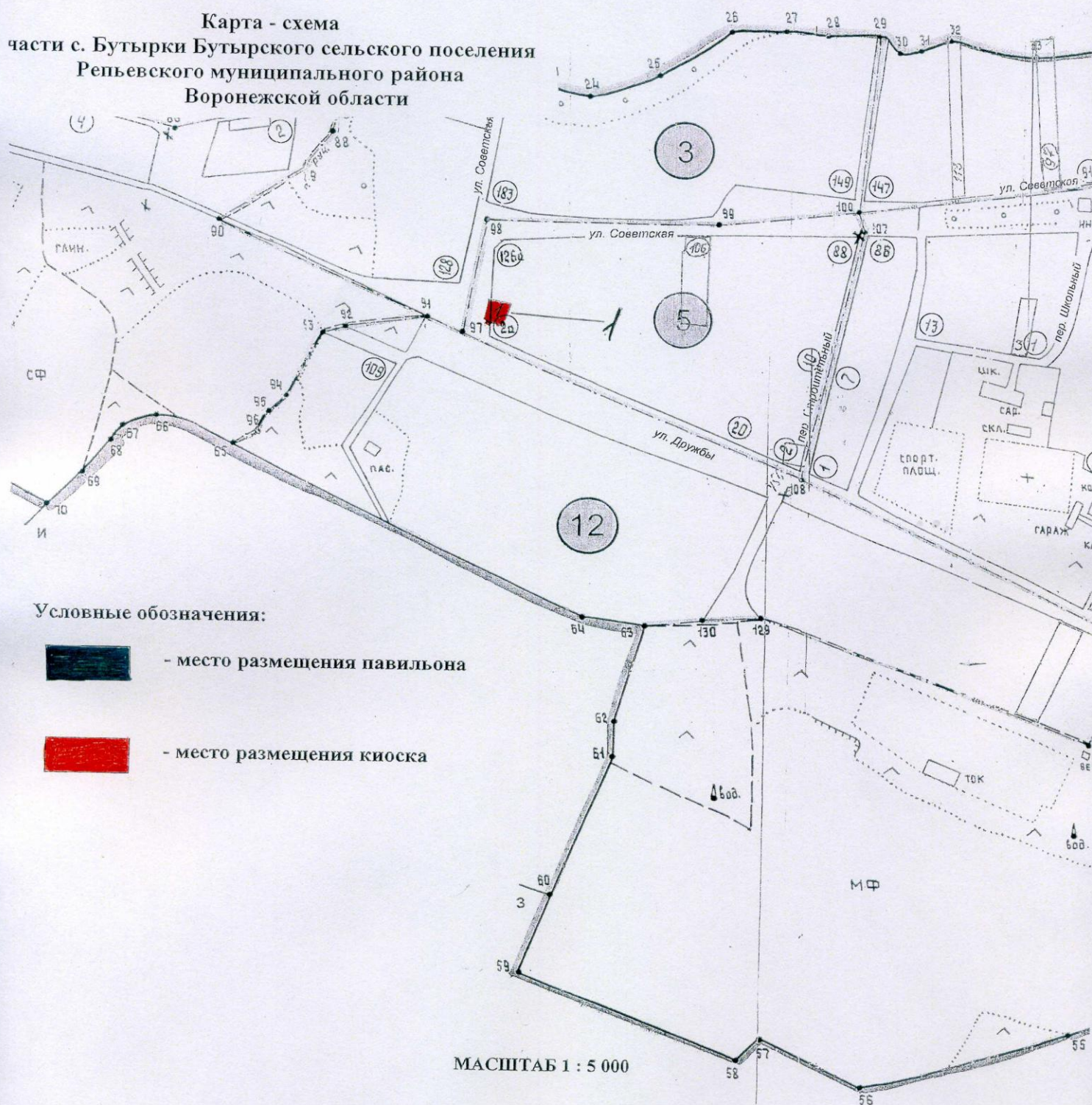
Р.В. Фирсов

УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Бутырского сельского поселения  
«03» мая 2011г. № 8

**СХЕМА**  
**адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Бутырского**  
**сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**

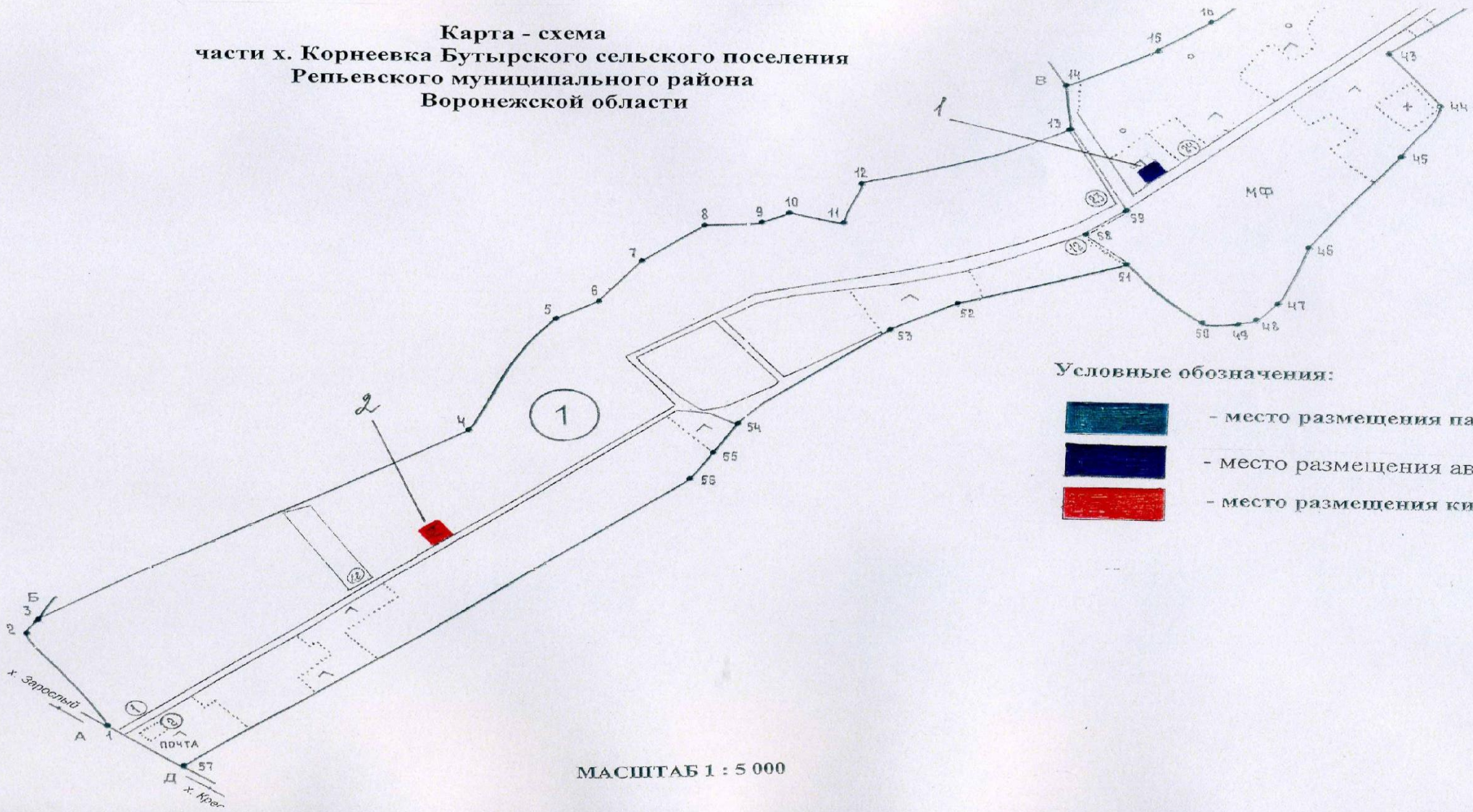
№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	Киоск (приложение №1)	с. Бутырки, ул. Дружбы	Продовольствен-ные товары	14,7	кругло-году	1
2	Киоск (приложение №2)	х. Корнеевка, ул. Садовая, д. 18	Продовольствен-ные товары	10,7	кругло-году	1
3	Автолавка (приложение № 2,3,4,5)	х. Корнеевка, ул. Садовая, д. 24; х. Обрез, д. 1 и д. 15; х. Какуринка, д. 14; х. Екатериновка, д. 18 и д. 1	Продовольствен-ные товары	--	Понеде-льник, пятница	2

Карта - схема  
части с. Бутырки Бутырского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Приложение №2  
 к схеме адресного ориентира размещения  
 нестационарных торговых объектов на  
 территории Бутырского сельского поселения  
 Репьевского муниципального района  
 Воронежской области

**Карта - схема  
 части х. Корнеевка Бутырского сельского поселения  
 Репьевского муниципального района  
 Воронежской области**

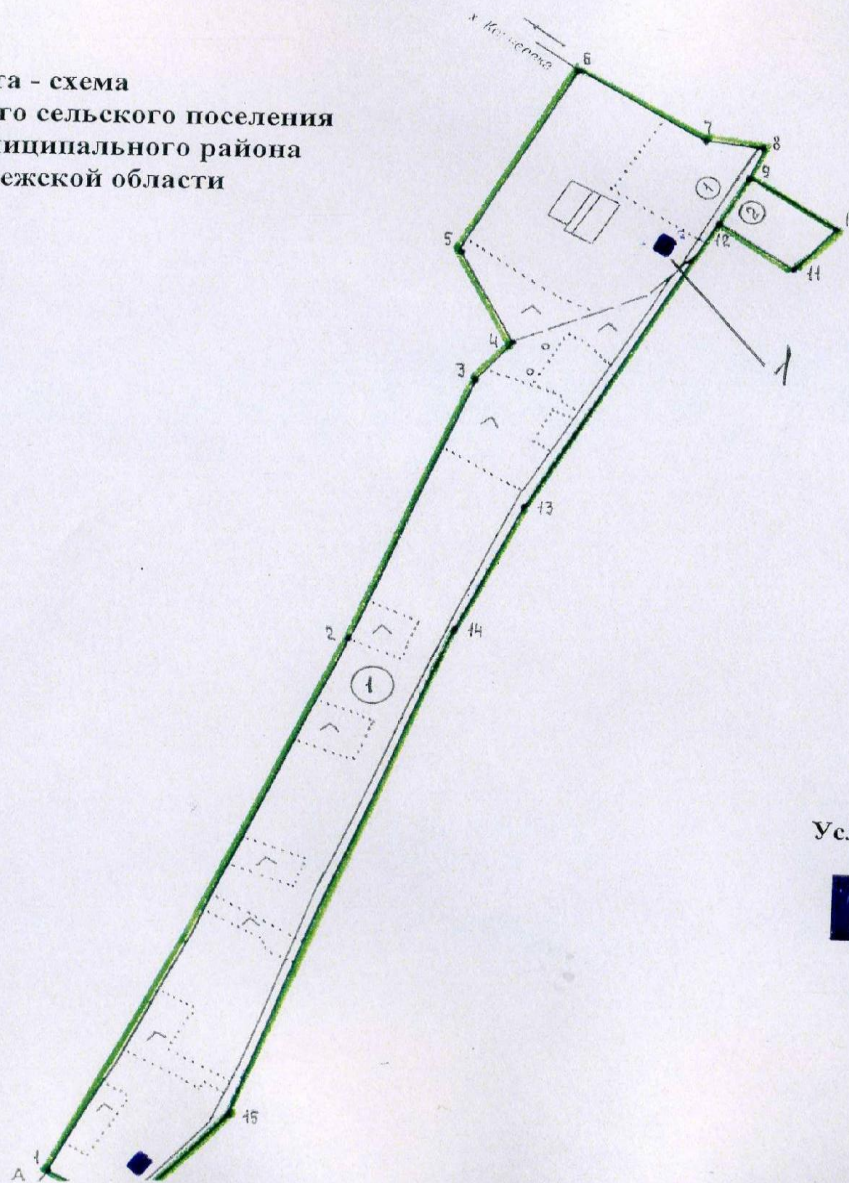


Условные обозначения:

- место размещения павильона
- место размещения автолавки
- место размещения киоска

Приложение №3  
к схеме адресного ориентира размещени  
нестационарных торговых объектов н  
территории Бутырского сельского поселения  
Репьевского муниципального район  
Воронежской области

Карта - схема  
х. Обрез Бутырского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Условные обозначения:

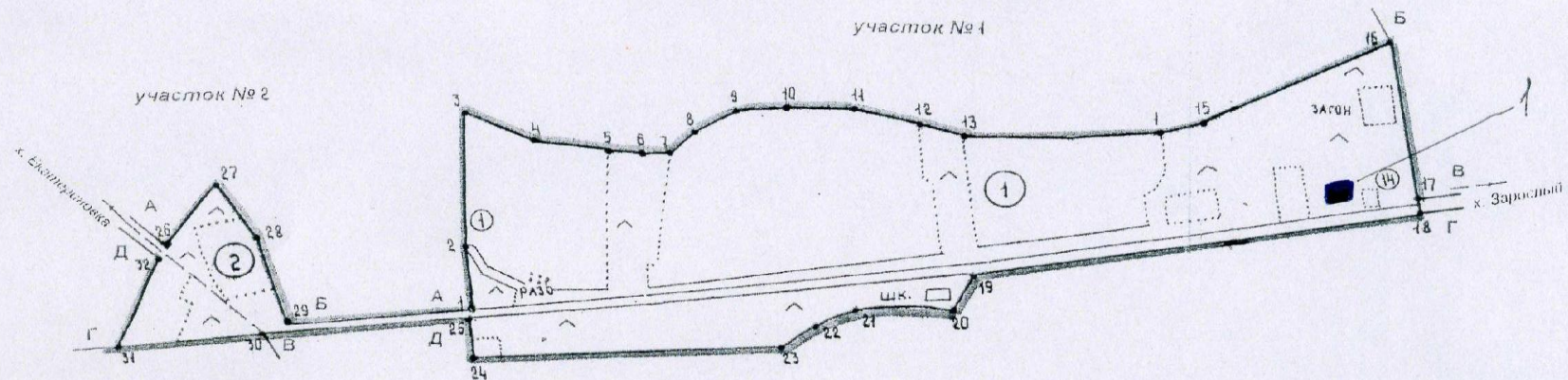


- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000

Приложение №4  
к схеме адресного ориентира размещения  
нестационарных торговых объектов на  
территории Бутырского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

Карта - схема  
х. Какуринка Бутырского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Условные обозначения:



- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000





АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «03» МАЯ 2011 Г. № 9-Р

с. Истобное

Об утверждении схемы адресного ориентира размещения  
нестационарных торговых объектов на территории  
Истобинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Воронежской области», Уставом Истобинского сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Истобинского сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

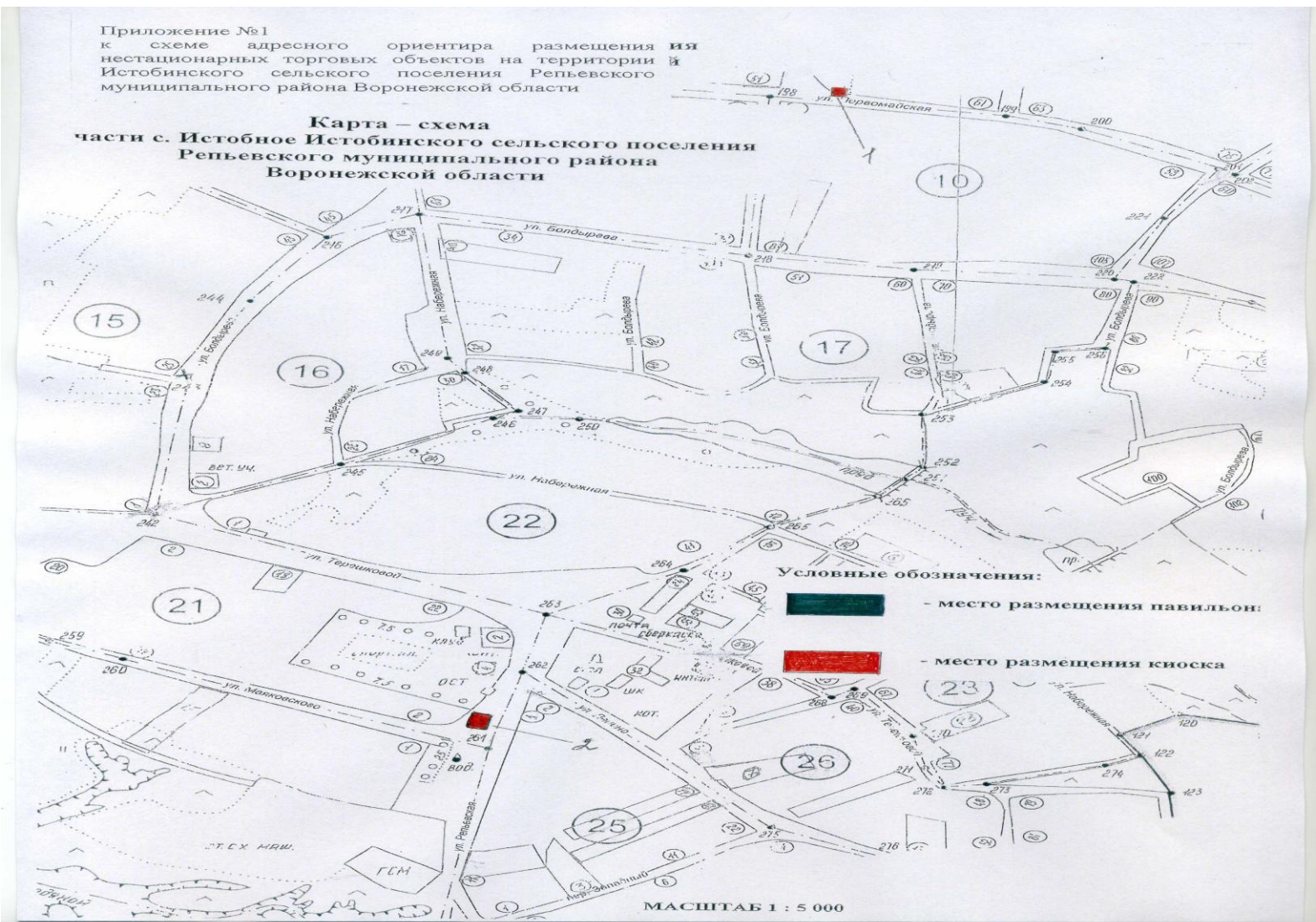
Глава администрации  
Истобинского сельского поселения

В.И. Аристова

УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Истобинского сельского поселения  
«03» мая 2011 г. № 9-р

**СХЕМА**  
**адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**

№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	киоск (приложение №1)	с. Истобное, ул. Первомайская, д. 53а	Продовольственные товары	6,0	кругло- году	1
2	киоск (приложение №1)	с. Истобное, ул. Репьевская, д. 4а	Продовольственные товары	7,5	кругло- году	1
3	Павильон (приложение №2)	с. Истобное, ул. Болдырева, д. 127а	Смешанные товары	52,0	кругло- году	1
4	Павильон (приложение №3)	с. Истобное, ул. Ленина, д. 66а	Смешанные товары	27,0	кругло- году	1
5	Автолавка (приложение №4)	п. Новая Жизнь, д. 25	Продовольственные товары	--	Четверг	1







Карта-схема  
части с.Истобное Истобинского сельского поселения  
Решьевского муниципального района Воронежской  
области

Приложение №3  
к схеме адресного ориентира размещен  
нестационарных торговых объектов на территории  
Истобинского сельского поселения Решьевско  
муниципального района Воронежской области

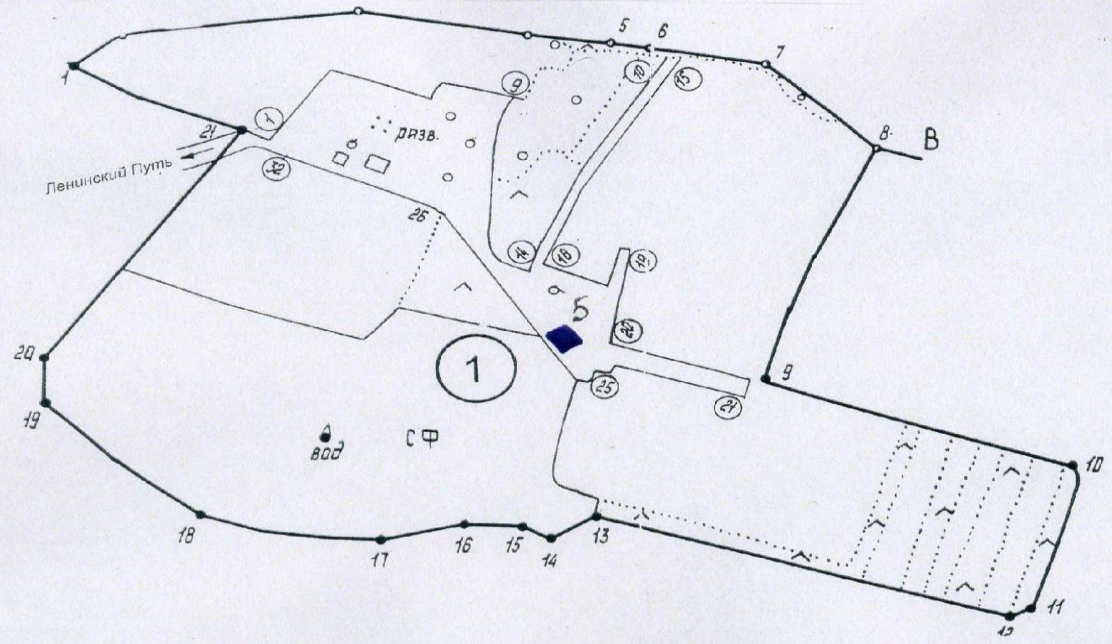
Условные обозначения:

-  - место размещения павильона
-  - место размещения киоска

МАСШТАБ 1 : 5 000



**Карта – схема**  
**п. Новая Жизнь Истобинского сельского поселения**  
**Репьевского муниципального района**  
**Воронежской области**



Условные обозначения:



- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «05» МАЯ 2011 Г. № 14 - Р

с. Колбино

Об утверждении схемы адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых объектов на  
территории Колбинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Воронежской области», Уставом Колбинского сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Колбинского сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Колбинского сельского поселения

В.Н. Симонцева

УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Колбинского сельского поселения  
«05» мая 2011 г. № 14 - р

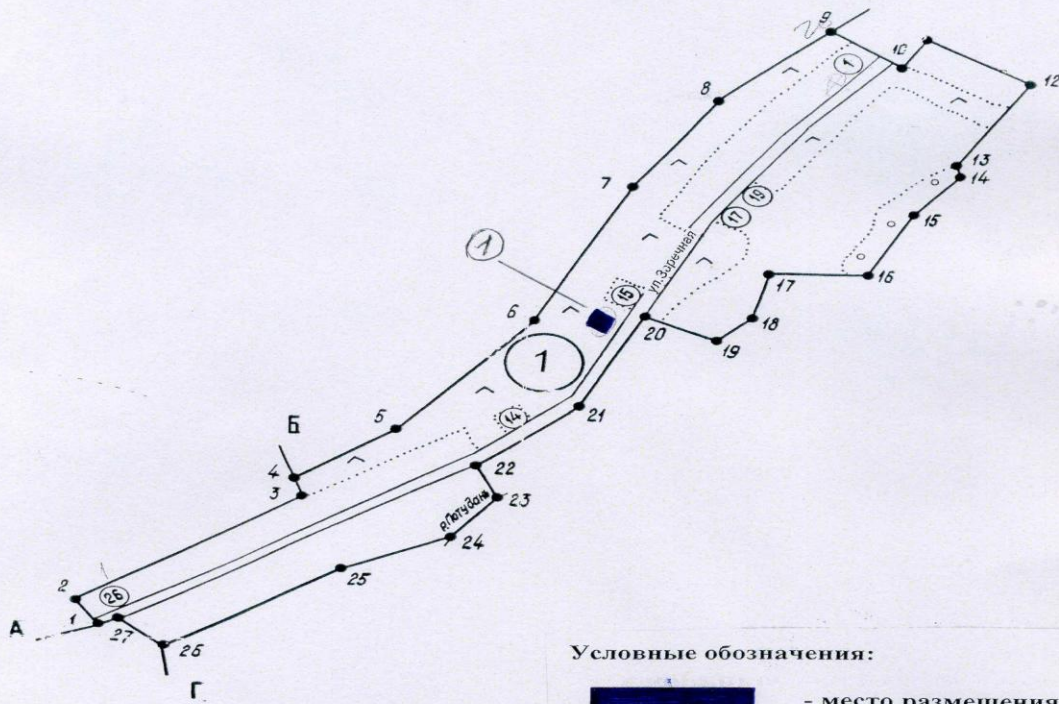
**СХЕМА**

**адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**

№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	Автолавка (приложение №1,2)	х. Сасовка-1 ая, ул. Заречная, д. 15; х Сасовка-2 ая, ул. Садовая, д. 27, д. 44	Продовольственные товары	--	Среда, суббота	2

Приложение №1  
к схеме адресного ориентира размещения  
нестационарных торговых объектов на  
территории Колбинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

Карта - схема  
х. Сасовка – 1 ая Колбинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Условные обозначения:



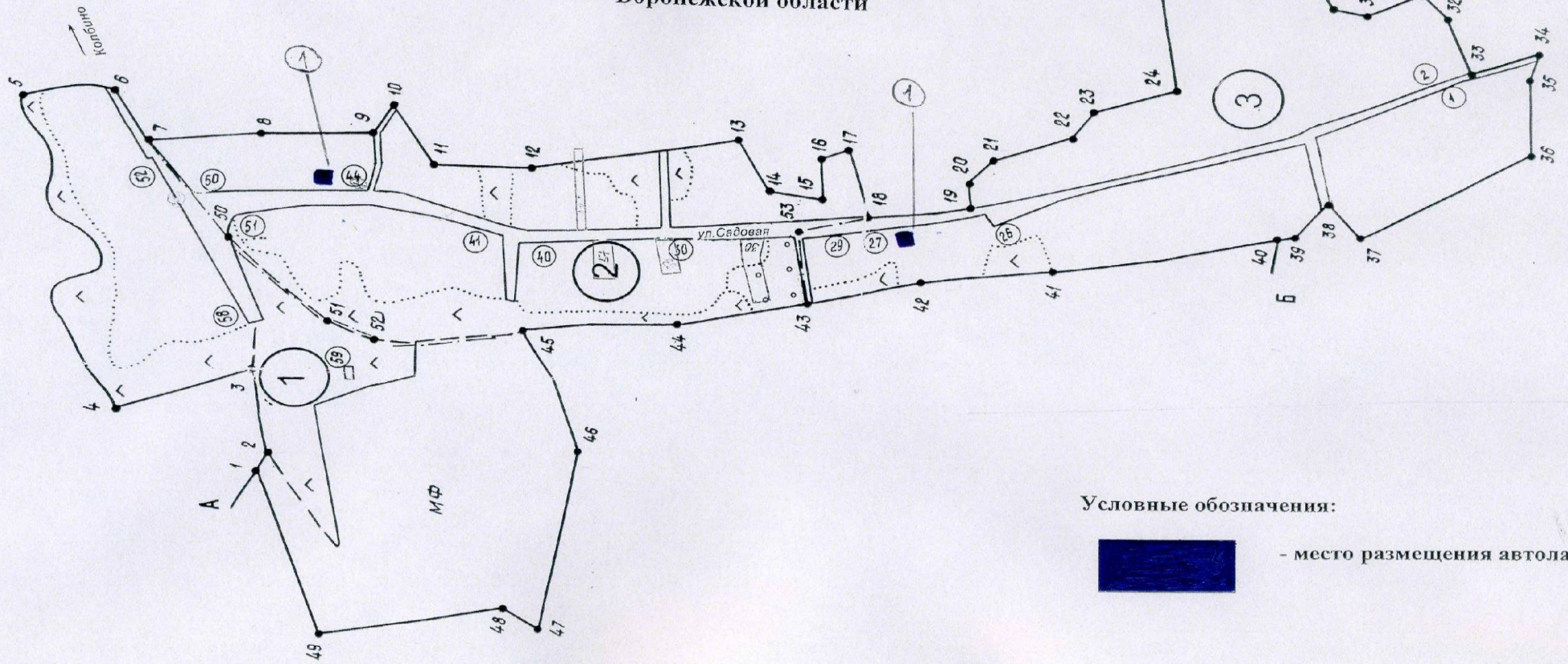
- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000



Приложение №2  
к схеме адресного ориентира размещения  
нестационарных торговых объектов на  
территории Колбинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

Карта - схема  
х. Сасовка – 2 ая Колбинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Условные обозначения:



- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЛИПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «04» МАЯ 2011 Г. № 6

с. Краснолипье

Об утверждении схемы адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых объектов на  
территории Краснолипьевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Воронежской области», Уставом Краснолипьевского сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснолипьевского сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснолипьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Краснолипьевского сельского поселения

С.И. Боровлев

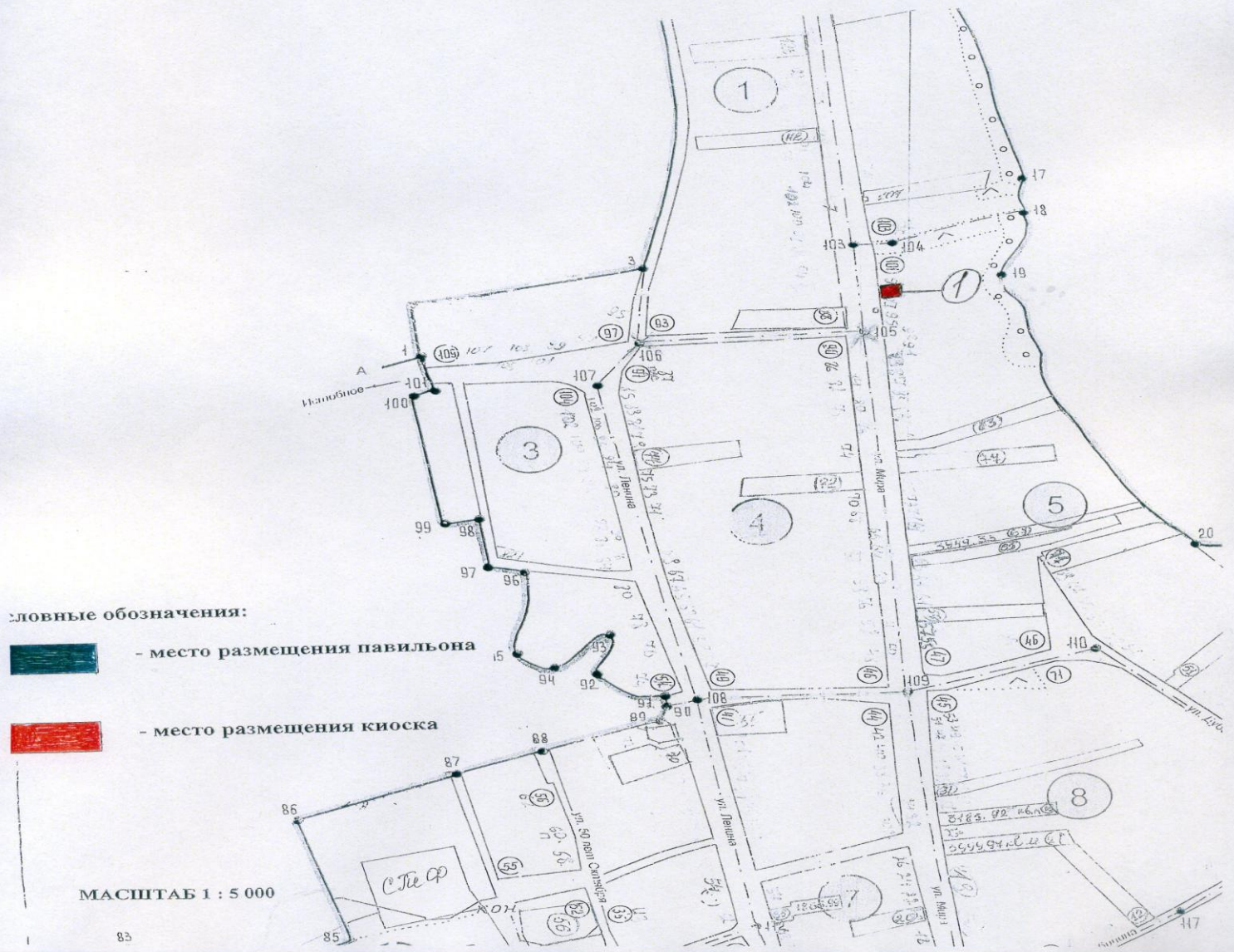
УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Краснолипьевского сельского поселения  
«04» мая 2011 г. № 6

**СХЕМА**  
адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории  
Краснолипьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	Киоск (приложение №1)	с. Краснолипые, ул. Мира, д. 96а	Продовольственные товары	14,7	кругло-году	1
Планируемое место размещения объекта						
2	Киоск (приложение №2)	с. Краснолипые, ул. Комарова, д. 65а		10,0		1

Приложение №1  
к схеме адресного ориентира размещения  
нестационарных торговых объектов на территории  
Краснолипыевского сельского поселения Репьевского  
муниципального района Воронежской области

**Карта – схема  
части с. Краснолипые Краснолипыевского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области**





АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «06» МАЯ 2011 Г. № 44 А - Р

с. Репьевка

Об утверждении схемы адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых объектов на  
территории Репьевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Воронежской области», Уставом Репьевского сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Репьевского сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Репьевского сельского поселения

Р.Н. Перфильев

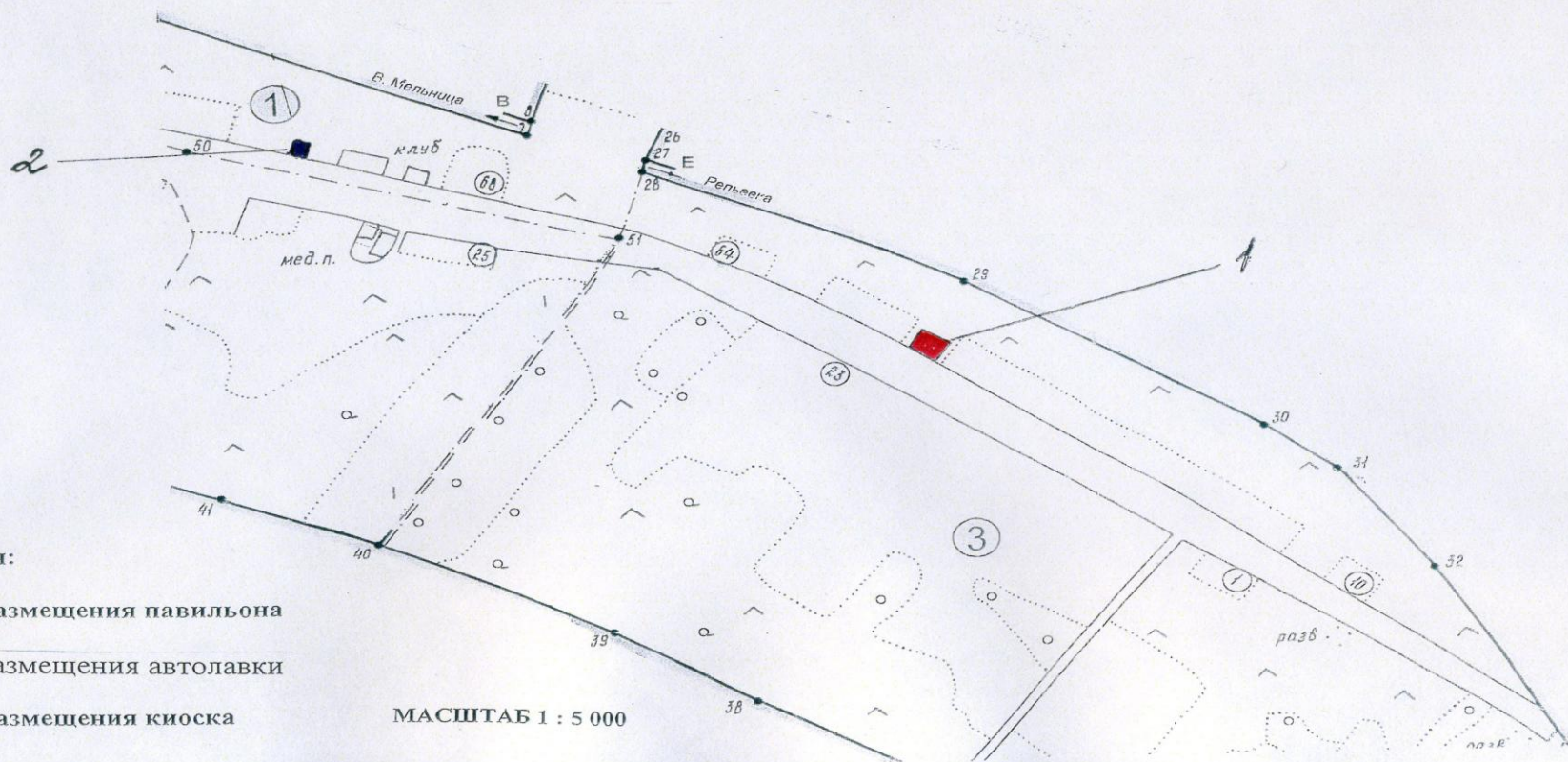
УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Репьевского сельского поселения  
«06» мая 2011 г. № 44 а - р

**СХЕМА**  
адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Репьевского  
сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	киоск (приложение №1)	х. Дракино, ул. А. Калиниченко	Продовольствен-ные товары	8,0	кругло- годушно	1
2	Автолавка (приложение №1)	х. Дракино, ул. А. Калини-ченко, д. 74	Продовольствен-ные товары	--	Четверг, пятница	1
3	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Набережная, д. 3б	Продовольствен-ные товары	14,7	кругло- годушно	1
4	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Токарского, д. 1г	Строительные материалы	15,0	кругло- годушно	1
5	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, пл. Победы, д. 7	Печатная и полиграфическая продукция	10,0	кругло- годушно	1
6	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 75б	Продовольствен-ные товары	18,0	кругло- годушно	1
7	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 7г	Продовольствен-ные товары	9,0	кругло- годушно	1
8	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 23г	Продовольствен-ные товары	8,0	кругло- годушно	1
9	Павильон (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Набережная, д. 3а	Промышленные товары	20,2	кругло- годушно	1
10	Павильон (приложение №2)	С. Репьевка, ул. Токарского, д. 1в	Продовольствен-ные товары	16,0	кругло- годушно	1
11	Павильон (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 5б	Продовольствен-ные товары	32,0	кругло- годушно	1
Планируемое место размещения объекта						
12	Павильон (приложение №2)	с. Репьевка, пл. Победы, д. 8		20,0		1
13	Киоск (приложение №2)	с. Репьевка, ул. Набережная, д. 3в		9,0		1

приложение № 1  
к схеме адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых  
объектов на территории Репьевского  
сельского поселения Репьевского  
муниципального района Воронежской  
области

Карта – схема  
части х. Дракино Репьевского сельского поселения Репьевского  
муниципального района Воронежской области







АДМИНИСТРАЦИЯ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «03» МАЯ 2011 Г. № 16

с. Усть - Муравлянка

Об утверждении схемы адресного ориентира  
размещения нестационарных торговых объектов на  
территории Скорицкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», приказом департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 20.12.2010 года №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Воронежской области», Уставом Скорицкого сельского поселения в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Скорицкого сельского поселения:

Утвердить схему адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Скорицкого сельского поселения

Н.А. Мельников

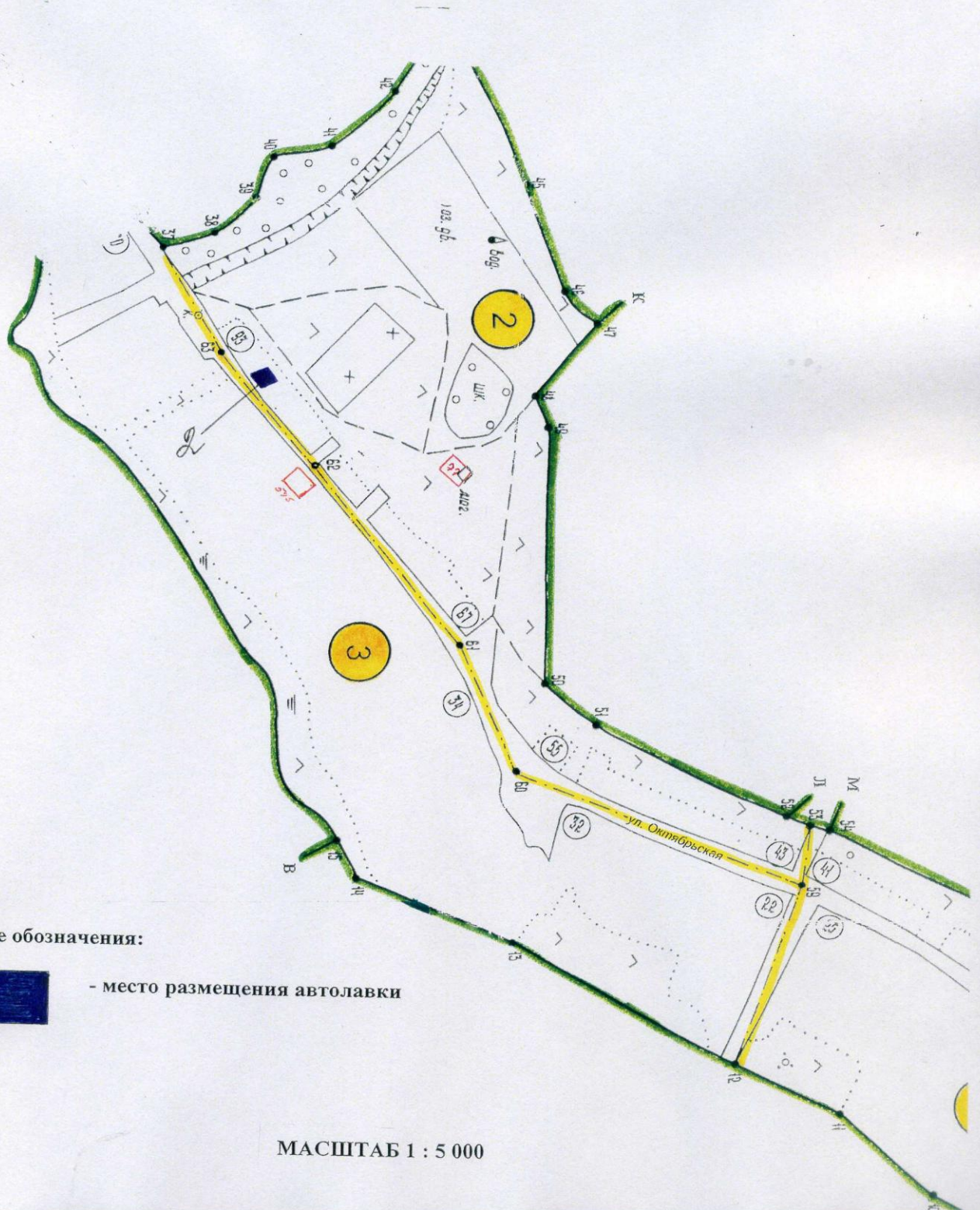
УТВЕРЖДЕНА:  
распоряжением администрации  
Скорицкого сельского поселения  
«03» мая 2011 г. № 16

**СХЕМА**  
**адресного ориентира размещения нестационарных торговых объектов на территории Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**

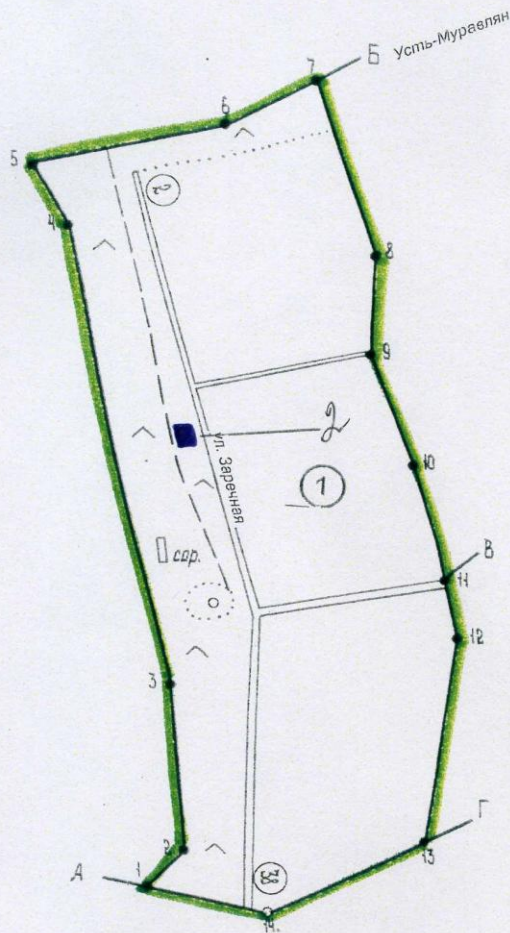
№ объекта	Тип торгового объекта	Место расположения	Группа товаров	Общая площадь	Период размещения	Кол-во объектов
1	Киоск (приложение №1)	с. Фабрицкое, ул. Трушова, д. 1	Продовольствен-ные товары	9,0	кругло- годушно	1
2	Автолавка (приложение № 2,3)	с. Скорицкое, ул. Октябрьская, д. 93; х. Заречье	Продовольствен-ные товары	--	Среда, суббота	2



Карта – схема  
части с. Скорицкое Скорицкого сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Карта – схема  
х. Заречье Скорицкого сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области



Условные обозначения:



- место размещения автолавки

МАСШТАБ 1 : 5 000