



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№ 75

30 МАРТА 2012 года

ЧАСТЬ 1

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 30.03.2012г № 1 « О Регламенте Совета народных депутатов Репьевского муниципального района».....	4
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№2 «О структуре Совета народных депутатов Репьевского муниципального района».....	16
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№ 5 « О контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района».....	17
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№6 «О структуре и штатной численности контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района».....	25
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№7 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 127».....	25
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№8 « О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 129».....	27
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№10 «О выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Репьевского муниципального района на 2011 год».....	28
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№ 11 «О передаче имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района, в муниципальную собственность Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области».....	33
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№ 12 «О внесении изменений и дополнений в решения Совета народных депутатов от 28.12.2005г. №95 и от 28.12.2005г. №96».....	34
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№13 « Об утверждении положения о профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления Репьевского муниципального района».....	38
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№14 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.06.2008 г. № 27 «Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».....	42
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№15 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 09.09. 2011 года № 194».....	42
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012г.№16 «Об определении объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района».....	46

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 1

с. Репьевка

О Регламенте Совета
народных депутатов Репьевского
муниципального района

В соответствии со статьей 25 Устава Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета народных депутатов Репьевского муниципального района в новой редакции.
2. Решение Совета народных депутатов муниципального района от 22.02.2008 года № 242 «О Регламенте Совета народных депутатов Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председательствующий

В.И.Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «30» марта 2012 года № 1

РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту Совет, Совет народных депутатов, Совет народных депутатов района) устанавливает внутреннюю организацию, порядок и формы деятельности Совета народных депутатов Репьевского муниципального района и является обязательным для исполнения депутатами и лицами, участвующими в работе Совета народных депутатов Репьевского муниципального района.

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности Совета в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Совета, его органов и должностных лиц.

ГЛАВА 1. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 1. Организационные основы деятельности Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области является представительным органом Репьевского муниципального района Воронежской области и самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его компетенции в соответствии с действующим законодательством, Уставом и муниципальными правовыми актами района.

2. Совет народных депутатов района состоит из 22 депутатов.

Совет народных депутатов района формируется из глав поселений, входящих в состав Репьевского муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава, по одному депутату от представительного органа каждого поселения.

3. Срок полномочий Совета народных депутатов района устанавливается Уставом района и составляет пять лет.

4. Совет народных депутатов района может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Совет народных депутатов района наделяется правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением.

6. Днем начала работы Совета народных депутатов нового созыва является день проведения первого заседания Совета.

7. Структура Совета народных депутатов района устанавливается Уставом района и состоит из главы Репьевского муниципального района, исполняющего полномочия председателя Совета народных депутатов

муниципального района, заместителя председателя Совета народных депутатов муниципального района и постоянных депутатских комиссий.

Статья 2. Порядок избрания главы Репьевского муниципального района

1. Глава Репьевского муниципального района (далее по тексту – глава района) в соответствии с Уставом района избирается из состава депутатов Совета народных депутатов открытым голосованием, является высшим должностным лицом муниципального района и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, исполняет полномочия председателя Совета народных депутатов и осуществляет организацию деятельности Совета в течение срока полномочий Совета народных депутатов соответствующего созыва.

2. Кандидатуры на должность главы района имеют право вносить депутаты Совета. Каждый депутат вправе внести только одну кандидатуру.

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

Выдвижение кандидатур прекращается по решению Совета, простым большинством голосов.

Во время выдвижения кандидат может взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Кандидаты на должность главы района могут выступить на заседании Совета с программами предстоящей деятельности и отвечают на вопросы депутатов Совета.

4. Депутаты Совета имеют право высказывать свое мнение по кандидатурам.

5. По окончании обсуждения кандидатур Совет по выдвинутым кандидатурам проводит голосование.

5. Каждый депутат может проголосовать только за одного из кандидатов.

6. Депутат считается избранным на должность главы муниципального района, если за него проголосовало большинство депутатов присутствующих на заседании Совета.

7. В случае, если на должность главы района было выдвинуто два и более кандидата и количество голосов поданных за кандидатов равное, объявляется перерыв после которого проводится второй тур голосования.

8. Второй тур голосования начинается с выдвижения кандидатов и далее по аналогии с первым туром.

9. Избранным на должность главы района по итогам голосования во втором туре считается кандидат, получивший большинство голосов депутатов присутствующих на заседании Совета. Если оба кандидата получили равное количество голосов депутатов, избранным на должность главы района по итогам второго тура считается кандидат, набравший больший процент голосов по результатам выборов в Совет народных депутатов соответствующего поселения.

10. Итоги голосования оформляются решением «Об избрании главы Репьевского муниципального района».

11. Избрание главы района проводится, как правило, на первой сессии Совета народных депутатов нового созыва.

Решение об избрании главы муниципального района подписывается председательствующим на заседании.

12. Решение об избрании главы района публикуется в средствах массовой информации.

13. Полномочия избранного главы района начинаются со дня его вступления в должность.

Глава района считается вступившим в должность с момента принятия решения Совета об его избрании.

Статья 3. Полномочия главы Репьевского муниципального района по организации деятельности Совета народных депутатов района

1. Глава муниципального района, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов района:
1.1. Представляет Совет народных депутатов в отношениях с различными органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета народных депутатов района;

1.2. Руководит и организует работу Совета народных депутатов;

1.3. Созывает сессии Совета народных депутатов района;

1.4. Формирует повестку дня сессии Совета народных депутатов района;

1.5. Вносит на рассмотрение сессии Совета народных депутатов района вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

1.6. Издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

1.7. Подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом муниципального района, правовые акты, принятые Советом народных депутатов района;

1.8. Организует и контролирует выполнение правовых актов Совета народных депутатов района;

1.9. Направляет поступившие в Совет народных депутатов проекты решений и материалы к ним в комиссии Совета народных депутатов в соответствии с вопросами их ведения;

1.10. Оказывает содействие депутатам Совета народных депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

1.11. Координирует деятельность комиссий Совета народных депутатов;

1.12. Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета народных депутатов;

1.13. Обеспечивает в соответствии с решениями Совета народных депутатов обсуждение гражданами проектов важнейших решений Совета народных депутатов;

1.14. Организует в Совете народных депутатов прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

1.15. От имени Совета народных депутатов подписывает иски, заявления, направляемые в суды и арбитражные суды в случаях, предусмотренных законодательством;

1.16. Выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и решениями Совета народных депутатов района.

Статья 4. Порядок избрания заместителя председателя Совета народных депутатов района

1. Заместитель председателя Совета народных депутатов района (далее – заместитель председателя Совета) избирается из числа депутатов Совета на срок полномочий Совета открытым голосованием.

2. Кандидатуру на должность заместителя председателя Совета представляет глава района.

3. По предложенной кандидатуре на должность заместителя председателя Совета проводится обсуждение.

4. Кандидат на должность заместителя председателя Совета имеет право на выступление.

5. Депутаты Совета имеют право задавать кандидату на должность заместителя председателя Совета вопросы.

6. После выступления кандидата и ответов на вопросы проводится открытое голосование.

7. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Совета, если при голосовании за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета.

8. В случае не избрания заместителя председателя Совета по первому представлению главы района после дополнительного обсуждения глава района вправе представить депутатам Совета новую кандидатуру, либо ранее предложенную кандидатуру повторно. Процедура обсуждения кандидата на должность заместителя председателя Совета при повторном представлении аналогична первой.

9. Если по результатам повторного голосования кандидат не набрал необходимого числа голосов, глава района предлагает новую кандидатуру, при этом вся процедура избрания повторяется.

10. Представление главой района на рассмотрение Совета одной и той же кандидатуры на должность заместителя председателя Совета более двух раз в работе Совета одного созыва не допускается.

11. В случае если вторая и последующие кандидатуры на должность заместителя председателя Совета не набрали необходимого числа голосов, глава района вправе отложить рассмотрение данного вопроса до проведения согласительных процедур с депутатами.

12. Итоги голосования оформляются решением «Об избрании заместителя председателя Совета народных депутатов Репьевского муниципального района».

13. Решение об избрании заместителя председателя Совета народных депутатов опубликовывается в средствах массовой информации.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Совета народных депутатов района

1. Заместитель председателя Совета народных депутатов района исполняет полномочия председателя Совета народных депутатов района в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей.

2. Кроме этого заместитель председателя Совета выполняет поручения главы района и исполняет иные полномочия определенные настоящим Регламентом.

Статья 6. Постоянные комиссии Совета народных депутатов района

1. Совет формирует из числа депутатов Совета на срок своих полномочий постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Совета.

Каждая комиссия состоит из 3 и более депутатов.

2. В Совете формируются следующие постоянные комиссии:

1) по бюджету, налогам, финансам и предпринимательству;

2) по аграрной политике, земельным отношениям, и охране окружающей среды;

3) по социальным вопросам;

4) по промышленности, транспорту, связи, ЖКХ, топливно-энергетическому комплексу, муниципальной собственности;

5) по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности;

2. Депутат Совета обязан состоять в одной из комиссий, но не более чем в двух комиссиях. Глава района не может входить в состав комиссий Совета.

3. Глава района, депутат Совета, не входящий в состав комиссии, могут присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

4. Персональный состав комиссий формируется на основании письменных заявлений депутатов Совета.

Состав комиссий утверждается решением Совета.

Статья 7. Полномочия постоянных комиссий

Комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению:

1) осуществляют предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов Совета и их подготовку к рассмотрению на заседании Совета;

2) осуществляют подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, поступившим на рассмотрение Совета;

3) дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта бюджета муниципального района;

4) дают заключения на проекты нормативных правовых актов, внесенных в Совет субъектами правотворческой инициативы;

5) организуют и проводят депутатские слушания;

6) решают организационные вопросы своей деятельности;

7) рассматривают другие вопросы по поручению Совета, главы района и заместителя председателя Совета;

8) запрашивают информацию по рассматриваемым комиссией вопросам.

Статья 8. Председатель постоянной комиссии

1. Председатель постоянной комиссии избирается депутатами Совета из числа депутатов, избранных в состав соответствующей комиссии.
2. Кандидатуры на должность председателя постоянной комиссии выдвигаются главой района, депутатами, входящими в состав соответствующей комиссии.
3. Депутат считается избранным на должность председателя постоянной комиссии Совета, если в результате открытого голосования он получил большинство голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета.

Статья 9. Заседание постоянных комиссий Совета

1. Заседания комиссии Совета проводятся по инициативе главы района, заместителя председателя Совета, председателя комиссии или более чем 1/2 членов комиссии Совета.
 2. Заседания комиссии Совета правомочны, если на них присутствует более половины от общего числа членов комиссии Совета.
- О невозможности присутствовать на заседании комиссии Совета член комиссии обязан проинформировать председателя комиссии с изложением причины своего отсутствия.
3. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. Протоколы и решения комиссии Совета подписывает председатель комиссии.
- Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Статья 10. Создание рабочих групп

1. Постоянная комиссия Совета для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний могут создавать рабочие группы из числа депутатов Совета, представителей структурных подразделений администрации района, других муниципальных и общественных органов, учреждений, а также специалистов.
2. Комиссия Совета вправе выносить на заседание Совета вопрос о привлечении к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов, организовывать проведение независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов Совета.
3. Муниципальные и общественные организации, должностные лица обязаны представлять постоянным комиссиям Совета запрашиваемые материалы и документы в течение 10 дней.

Статья 11. Инициирование проведения депутатских слушаний

1. Постоянные комиссии Совета вправе инициировать проведение депутатских слушаний, на которые приглашаются депутаты Совета, должностные лица администрации муниципального района, представители различных муниципальных и общественных органов и организаций и иных учреждений.
2. Решение о проведении депутатских слушаний принимаются большинством голосов от избранных в ее состав членов комиссии Совета.

Статья 12. Право депутатов на образование депутатских объединений

1. Депутаты Совета имеют право образовывать добровольные депутатские объединения: группы, фракции, клубы и иные добровольные депутатские объединения на основе свободного волеизъявления. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.
 2. Депутат Совета может состоять только в одном депутатском объединении. Депутаты, не вошедшие в состав какого-либо депутатского объединения, считаются независимыми депутатами.
 3. Для регистрации постоянного объединения депутатские объединения направляют письменное уведомление о своем создании главе района или заместителю председателя Совета с указанием состава объединения, его наименования и руководителя, передается список членов объединения с их подписями, декларация о намерениях (цели, задачи объединения), а также сведения о полномочном представителе объединения, который вправе от имени объединения выступать на заседаниях Совета и подписывать документы.
- Для регистрации в качестве постоянного депутатское объединение должно иметь не менее 3 членов.
4. Регистрация постоянного депутатского объединения осуществляется постановлением Совета.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 13. Сессия Совета народных депутатов

1. Совет народных депутатов района, осуществляет свою деятельность в форме сессий, в период которых он рассматривает все вопросы, отнесенные к его компетенции.
2. Сессия состоит из заседаний Совета народных депутатов, а также проводимых в период между ними заседаний постоянных комиссий, рабочих групп Совета, депутатских слушаний.
3. В работе Совета выделяются следующие виды заседаний: первое заседания Совета, очередное и внеочередное заседание.

Статья 14. Первое заседание Совета народных депутатов нового созыва

1. Совет собирается на первое заседание не позднее, чем в трехнедельный срок после избрания в Совет не менее 2/3 от установленного числа депутатов.
- Дата проведения первого заседания определяется действующим главой района.

В случае, если глава района не определил дату первого заседания Совета нового созыва, депутаты собираются на первое заседание самостоятельно на 21 день после избрания в Совет 15 депутатов.

2. День проведения первого заседания Совета является днем начала работы Совета народных депутатов нового созыва.

3. Первое заседание Совета нового созыва открывает глава администрации муниципального района, а ведет избираемый из состава депутатов председательствующий заседания до момента вступления в должность главы района, исполняющего полномочия председателя Совета.

4. На первом заседании в соответствии с настоящим Регламентом проводятся выборы главы района, заместителя председателя Совета. Кроме этого на первой сессии могут решаться и иные вопросы.

5. В остальном проведение первого заседания Совета осуществляется в общем порядке для заседаний Совета.

Статья 15. Общий порядок проведения заседаний Совета народных депутатов

1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2. Своевременное информирование депутатов Совета, населения о времени и месте проведения заседания Совета, о вопросах, выносимых на рассмотрение Совета, обеспечивает уполномоченное лицо через средства массовой информации или иным образом не позднее, чем за 5 дней до дня заседания.

3. Депутаты Совета обеспечиваются проектами решений и другими необходимыми материалами заблаговременно, до их рассмотрения на заседаниях Совета.

4. Заседания Совета, как правило, созываются в рабочие дни с 10 до 15 часов. Через каждые 2 часа работы объявляется перерыв до 20 минут.

Глава района может принять решение о проведении первого и внеочередных заседаний в иные дни и в иное время.

Председательствующий на заседании Совета вправе без голосования продлить заседание Совета до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания Совета.

5. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее 12 депутатов.

6. Перед началом заседания Совета проводится регистрация присутствующих депутатов Совета.

7. После открытия заседания избираются секретарь заседания и счетная комиссия.

8. Далее Совет обсуждает и утверждает повестку дня заседания и приступает к рассмотрению вопросов повестки дня.

9. Рассмотрение вопроса повестки дня состоит из выступления докладчика, обсуждения в прениях, голосования и принятия решения.

10. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседание Совета объявляется закрытым.

11. На всех заседаниях Совета ведется протокол заседания.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим и секретарем заседания.

12. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации муниципального района, прокуратуры района, средств массовой информации, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района, руководители и представители органов государственной власти Воронежской области, территориальных федеральных структур и иные лица.

13. Жители Репьевского района, а так же иные лица могут присутствовать лично на заседаниях Совета, если они перед началом заседания Совета зарегистрировались у заместителя председателя Совета.

14. Как правило, все заседания Совета проводятся в открытом режиме.

15. Закрытые заседания Совета проводятся только по решению депутатов Совета по предложению председательствующего на сессии, а также по требованию не менее 1/3 от числа депутатов Совета присутствующих на заседании.

Решение Совета народных депутатов, о проведении закрытого заседания, принимается большинством голосов депутатов Совета от принявших участие в голосовании.

16. На закрытых заседаниях Совета имеют право присутствовать только депутаты Совета и специально приглашенные лица.

Статья 16. Внеочередные заседания Совета народных депутатов

1. Внеочередные заседания Совета назначаются в течение двух недель с момента заявления соответствующего требования.

2. С требованием о созыве внеочередного собрания могут выступить:

1) глава муниципального района;

2) главы администрации муниципального района;

3) депутаты Совета численностью не менее чем 1/3 от числа депутатов, избранных в Совет;

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы Репьевского муниципального района внеочередное заседание Совета для выборов нового главы муниципального района созывается по инициативе заместителя председателя Совета народных депутатов района.

Статья 17. Регистрация депутатов Совета народных депутатов

1. Перед началом заседания Совета заместитель председателя Совета производит регистрацию прибывших на заседание депутатов Совета и определяет наличие кворума для принятия решений включенных в повестку дня.

2. Регистрационный список и информация о наличии кворума передается перед началом заседания главе района.

3. О невозможности присутствовать на заседании Совета депутат обязан заблаговременно лично проинформировать главу района, либо заместителя председателя Совета с изложением причин своего отсутствия.

Данное заявление регистрируется и оглашается председательствующим на заседании Совета депутатов перед началом работы заседания.

3. Регистрация присутствующих на заседании Совета депутатов после каждого перерыва в работе заседания осуществляется счетной комиссией.

4. По требованию депутатов Совета может быть проведена поименная регистрация в любой момент заседания Совета.

Статья 17. Избрание секретаря заседания и счетной комиссии на заседании Совета народных депутатов

1. Секретарь заседания избирается из состава депутатов Совета на время заседания по предложению депутатов Совета, простым большинством голосов.

2. Секретарь заседания ведет протокол заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента, регистрирует желающих выступить на заседании депутатов, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, предложения, заявления и другие материалы депутатов в качестве документов.

3. Счетная комиссия избирается из состава депутатов Совета на время заседания по предложению депутатов Совета, простым большинством голосов в количестве трех депутатов.

4. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при открытом и тайном голосовании, а так же регистрацию депутатов Совета после перерыва в работе заседания и поименную регистрацию в случае необходимости.

5. Полномочия счетной комиссии могут быть возложены на секретаря заседания по решению председательствующего, при отсутствии возражений от депутатов Совета.

Статья 18. Повестка дня заседания Совета народных депутатов

1. Повестку дня заседания Совета формирует глава района перед созывом очередного заседания Совета.

2. Повестка дня обсуждается и принимается депутатами Совета простым большинством голосов, от числа депутатов присутствующих на заседании Совета.

3. Перечень вопросов, входящих в повестку дня может быть изменен или дополнен по предложению присутствующих на заседании депутатов Совета.

4. При обсуждении повестки дня за основу принимается повестка дня, сформированная главой района. Далее рассматриваются предложения по возможным дополнениям и изменениям к повестке дня, предложенные присутствующими на заседании Совета депутатами.

Каждое изменение и дополнение в повестку дня принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета.

После этого повестка дня заседания Совета принимается в целом большинством голосов, присутствующих на заседании депутатов Совета и оформляется решением.

Статья 19. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Совета народных депутатов

1. Вопросы повестки дня выносятся на рассмотрение Совета в очередности, предусмотренной повесткой дня заседания.

2. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня начинается с выступления докладчика, в котором раскрывается суть вопроса и оглашается проект предлагаемого решения по нему.

Время для доклада не должно превышать 30 минут, для содоклада - 10 минут, для заключительного слова – 5 минут, обсуждения в прениях - до 20 минут.

Время для выступления может быть изменено по решению Совета в том же порядке, что и при рассмотрении организационных вопросов заседания.

По истечении отведенного времени председательствующий предупреждает об этом докладчика, после чего может прервать его выступление.

3. Обсуждение доклада и проекта решения в прениях осуществляется депутатами Совета. Каждый депутат Совета должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий может прервать выступление депутата Совета.

С согласия большинства присутствующих на заседании Совета депутатов председательствующий может продлить время обсуждения в прениях.

Слово для выступления в прениях в обязательном порядке предоставляется депутатам Совета или приглашенным, если они предварительно записались для выступления и настаивают на своем выступлении.

Председатель постоянной комиссия, зарегистрированное депутатское объединение вправе потребовать перерыва в обсуждении вопроса повести дня на срок не свыше 10 минут перед голосованием для проведения необходимых консультаций по проекту решения. Данное требование принимается большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета.

4. После обсуждения в прениях проводится открытые или тайное голосование по обсуждаемому вопросу повестки дня.

5. Как правило, по всем вопросам повестки дня проводится открытое голосование.

В случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по предложению, поддержанному не менее чем 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов Совета, решения могут приниматься тайным голосованием.

Голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования проводится по каждому голосованию.

6. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вариантов, в которых может принять участие каждый депутат Совета народных депутатов района. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

7. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов, поставленного на голосование. Подсчет голосов производится одновременно по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование.

8. При голосовании по каждому вопросу депутат Совета народных депутатов района имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Право на голосование депутат Совета народных депутатов района осуществляет лично.

9. По результатам голосования оформляется решение Совета.

Статья 20. Порядок проведения открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов поручается секретарю заседания.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета может быть проведено повторное голосование.

Статья 21. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях определенных в Уставе муниципального района и настоящем Регламенте, а также по решению Совета, принимаемому 1/3 голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Проведение тайного голосования с использованием бюллетеней и определение его результатов поручается счетной комиссии.

3. Счетная комиссия на своем заседании из своего состава избирает председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов. В состав комиссии не могут входить депутаты, если их кандидатуры или выдвинутые ими вопросы включены в бюллетень для тайного голосования.

4. Счетная комиссия: устанавливает форму протоколов; составляет список депутатов Совета для голосования; обеспечивает подготовку помещения и оборудования для голосования; утверждает форму, общее число необходимых бюллетеней; обеспечивает информирование депутатов о порядке осуществления избирательных действий; проводит голосование и подсчет голосов; устанавливает итоги голосования; определяет и объявляет общие результаты голосования; передает протокол об итогах голосования в Совет.

Статья 22. Бюллетени для тайного голосования

1. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по утвержденной комиссией форме. Требования для изготовления бюллетеней:

1) количество бюллетеней должно соответствовать числу депутатов, участвующих в голосовании;

2) в бюллетене в алфавитном порядке размещаются фамилии, имена, отчества кандидатов, рассматриваемые вопросы;

3) справа от данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат;

4) каждый бюллетень содержит разъяснение о порядке его заполнения;

5) на лицевой стороне всех бюллетеней, в правом верхнем углу ставятся подписи двух членов счетной комиссии и печать Совета;

6) при голосовании по принятию правового акта Совета в бюллетене воспроизводится наименование правового акта, вынесенного на голосование и указываются варианты волеизъявления голосующего словами «за» или «против», под которыми помещаются пустые квадраты.

2. Каждому депутату, включенному в список для голосования, выдается один бюллетень. Каждый депутат голосует лично. Голосование за других депутатов не допускается.

При получении бюллетеней депутат расписывается в соответствующей графе списка депутатов.

3. При заполнении бюллетеней для тайного голосования присутствие других лиц недопустимо.

4. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам Совета для тайной подачи голосов. Голосование проводится путем внесения депутатом в бюллетень любого знака в соответствующий квадрат. Заполненный бюллетень депутат опускает в опечатанный (опломбированный) счетной комиссией ящик для голосования.

5. Недействительными при подсчете голосов депутатов Совета считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета (бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенные справа от данных кандидатов или в которых знак проставлен более чем в одном квадрате). Дополнения, внесенные в бюллетень при подсчете голосов не учитываются. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

6. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет принимает к сведению.

7. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято по результатам тайного голосования. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

Статья 23. Порядок проведения поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Совета, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

2. Проведение поименного голосования и определения его результатов поручается счетной комиссии.

3. Результаты поименного голосования помещаются в протоколе заседания Совета и могут быть обнародованы.

Статья 24. Порядок проведения голосования по организационным вопросам заседания

1. По организационным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К организационным относятся следующие вопросы:

- 1) об утверждении повестки дня;
- 2) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о продолжительности времени для ответов на вопросы по нормативного правового акта;
- 5) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 6) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 7) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Совета;
- 8) о голосовании без обсуждения;
- 9) о проведении закрытого заседания;
- 10) об изменении способа проведения голосования;
- 11) об изменении очередности выступлений;
- 12) о проведении дополнительной регистрации;
- 13) о пересчете голосов;
- 14) иные организационные вопросы.

3. Решения по процедурным вопросам оформляются в протоколе заседания, за исключением решения об утверждении повестки дня, которое оформляется отдельным документом.

Статья 25. Компетенция председательствующего на заседании Совета народных депутатов

1. Председательствующий на заседании Совета народных депутатов:

- 1) руководит ходом заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента;
- 2) предоставляет слово докладчикам, депутатам Совета, приглашенным для выступления в порядке поступления заявок;
- 3) проводит голосование и оглашает его результаты;
- 4) контролирует ведение протоколов заседаний и подписывает их;
- 5) при нарушении депутатом Совета настоящего Регламента вправе предупредить депутата Совета, а при повторном нарушении может лишить его слова;
- 6) вправе удалить из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Совета депутатов.

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов не вправе комментировать выступления депутатов Совета, давать характеристику выступающим, вносить изменения от своего имени в проекты нормативных правовых актов, обсуждаемых Советом, не оформленные заранее в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Не является комментированием со стороны председательствующего ознакомление депутатов им самим или, по его просьбе, должностными и ответственными лицами с официальной информацией по обсуждаемому вопросу.

Характеристикой считается оценка личных и деловых качеств выступающего, его высказываний, привычек, поступков, эффективности работы или деятельности, репутации, убеждений, партийной принадлежности, черт характера, интересов и других индивидуальных проявлений личности.

Опровержение недостоверной информации, замечания по поводу незтичных высказываний и поступков не относятся к характеристике выступающего.

3. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий на заседании Совета голосует последним.

Статья 26. Права депутата на заседании Совета

1. На заседании Совета депутат вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение о кандидатурах, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом на должность, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

2. На заседании Совета один и тот же депутат Совета может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

3. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова, до завершения рассмотрения вопроса.

Статья 27. Правила депутатской этики

1. Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила депутатской этики:

- 1) употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц;
- 2) допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию;
- 3) призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения указанных правил депутат Совета может быть также лишен права выступления в течение всего дня заседания Совета. В случае нарушения указанных правил депутат может быть лишен права выступления на срок до одного месяца решением Совета, принимаемым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

Статья 28. Количество голосов, необходимое для принятия отдельных решений Совета

1. Устав муниципального района, нормативный правовой акт о внесении изменения и дополнения к нему принимаются квалифицированным большинством голосов (2/3 голосов от установленного числа депутатов).

2. Решения нормативного характера, устанавливающие правила обязательные для исполнения на территории муниципального района принимаются на заседаниях Совета большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

3. Решения ненормативного характера, а так же решения по вопросам организации деятельности Совета, принимаются на заседаниях Совета большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета.

ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Статья 29. Субъекты правотворческой инициативы

1. Право внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет принадлежит только субъектам правотворческой инициативы в Совете.

2. Правом правотворческой инициативы в Совете обладают лица, перечисленные в статье 26 Устава Репьевского муниципального района.

3. Проекты правовых актов, исходящие от юридических или физических лиц, не являющихся субъектами правотворческой инициативы, могут быть внесены в Совет через субъекты правотворческой инициативы в Совете.

Статья 30. Требования, предъявляемые к проекту правового акта, вносимого в порядке правотворческой инициативы

1. Проект правового акта представляется в Совет в виде печатного текста с обязательным представлением копии проекта правового акта в электронном виде.

2. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы, должны быть подписаны их разработчиками. Визы (подписи разработчиков) проставляются на обратной стороне листа, содержащего текст проекта правового акта.

3. Проект правового акта, внесенный в Совет в порядке правотворческой инициативы, представляется вместе с пояснительной запиской, в которой содержится:

- 1) обоснование необходимости его принятия, его целей и основных положений;
- 2) сведения о состоянии законодательства в данной сфере регулирования;
- 3) перечень правовых актов, отмены, изменения и дополнения которых потребует принятие данного акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат), а так проект решения о внесении соответствующих изменений и дополнений в решение о районном бюджете.

4. Проект правового акта, разработанный депутатами Совета, должен быть согласован с администрацией муниципального района. Согласование осуществляется посредством представления проекта в администрацию муниципального района с сопроводительным письмом, которое должно быть подписано главой района.

Проект правового акта должен быть согласован администрацией района не позднее десяти дней и направлен в Совет народных депутатов района. При наличии замечаний к проекту правового акта они оформляются на отдельном листе (листах).

5. Если форма представленного проекта правового акта не отвечает требованиям настоящей статьи, то Совет народных депутатов района вправе:

- 1) вернуть проект правового акта субъекту правотворческой инициативы;
- 2) предложить субъекту правотворческой инициативы в установленные Совета народных депутатов района сроки устранить недостатки.

6. Правовые акты Совета оформляются в виде решения.

В решении указываются: его наименование, дата его принятия, регистрационный номер, место принятия, должностное лицо, его подписавшее. Регистрация решений осуществляется в журнале с начала и до окончания срока полномочий Совета текущего созыва.

Статья 31. Право субъекта правотворческой инициативы на отзыв внесенного проекта правового акта

До принятия проекта правового акта субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта, имеет право отозвать внесенный им проект правового акта на основании письменного заявления.

Статья 32. Процедура рассмотрения проекта правового акта в постоянных комиссиях

1. Проект правового акта, внесенный в Совет и принятый им к рассмотрению, направляется главой района в соответствующую комиссию, которая назначается ответственной по проекту.

В случае направления проекта правового акта в несколько комиссий, глава района определяет из числа этих комиссий ответственную комиссию по данному проекту.

2. Глава района устанавливает срок для подготовки проекта правового акта с учетом плана правотворческой деятельности Совета на очередной сессии. Обсуждение проекта правового акта в комиссиях Совета проводится открыто и гласно. На их заседания могут приглашаться субъекты правотворческой инициативы, внесшие проект правового акта, их представители, специалисты в качестве экспертов.

3. Депутаты Совета, не участвовавшие в работе комиссий, вправе направлять им свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены комиссиями.

4. По результатам рассмотрения представленного проекта правового акта комиссия принимает одно из следующих решений:

- о внесении проекта на рассмотрение заседания Совета;
- о доработке проекта и внесении его на повторное рассмотрение.

В случае повторного рассмотрения проекта правового акта комиссии принимают одно решение – о внесении проекта на рассмотрение Совета.

5. Текст проекта правового акта, подготовленного к рассмотрению на заседании Совета, согласованный с заинтересованными органами и должностными лицами, а также материалы к нему, направляются комиссией Совета, ответственной за подготовку данного проекта правового акта, депутатам Совета и другим субъектам правотворческой инициативы не позднее, чем за 5 дней до дня рассмотрения данного проекта правового акта на заседании Совета.

Статья 33. Внесение правового акта на рассмотрение Совета народных депутатов

1. Проект правового акта, подготовленный к рассмотрению Советом, направляется ответственной комиссией главе района для включения его в повестку дня заседания Совета.

2. Ответственная комиссия представляет также заключение к проекту правового акта и список приглашенных, для его рассмотрения заседанием Совета.

3. Если форма представленного проекта правового акта соответствует установленным требованиям, то глава района включает его в повестку дня очередного заседания Совета.

4. В случае внесения проекта правового акта по вопросам бюджета, финансов, налогов, платежей и собственности, внесению изменений в Устав района с предложением об их срочном рассмотрении, такие проекты правовых актов подлежат обязательному включению в повестку дня заседания Совета и рассматриваются им не позднее, чем в двухнедельный срок.

Статья 34. Акты резолютивного характера

1. Акты резолютивного характера не нуждаются в предварительном рассмотрении в Совете и могут быть предложены к рассмотрению Советом непосредственно на его заседании.

2. Акт резолютивного характера должен быть оформлен в виде письменного документа и подписан его автором (авторами).

3. Регистрация всех актов резолютивного характера осуществляется с начала и до окончания срока полномочий Совета депутатов текущего созыва.

Статья 35. Порядок рассмотрения проекта правового акта на заседании Совета народных депутатов

1. Рассмотрение начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта или его представителя.

2. В случае, если проект правового акта не может быть рассмотрен Советом по причине отсутствия на заседании субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта или его представителя, рассмотрение проекта правового акта переносится на другое заседание Совета.

В случае, если при повторном рассмотрении проекта правового акта вновь отсутствует субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта или его представитель, по предложению депутатов Совета проект правового акта рассматривается Советом без участия указанного субъекта правотворческой инициативы или его представителя.

3. Ответственная комиссия, составившая заключение по предлагаемому проекту решения, обязана выступить с содокладом по этой теме. По поручению главы района правом докладывать по проектам правовых актов могут быть наделены представители администрации муниципального района.

4. Депутаты, другие лица, присутствующие на заседании, вправе задавать вопросы докладчикам по существу предложенного проекта, а также высказывать собственное мнение по рассматриваемому проекту.

5. При обсуждении проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет местного бюджета, в обязательном порядке заслушивается заключение главы администрации муниципального района.

6. При рассмотрении Советом депутатов проекта правового акта обсуждаются его основные положения, дается общая оценка концепции правового акта, соответствие его федеральному и областному законодательству, Уставу района.

7. Обсуждение проекта правового акта заканчивается по решению Совета.

8. После окончания обсуждения ставится вопрос на голосование о принятии правового акта. Данное решение принимается большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

9. По результатам обсуждения Совет принимает одно из следующих решений:
- принять правовой акт;
 - отклонить правовой акт.

10. При отсутствии возражений депутатов, комиссий правовой акт может быть принят в целом после обсуждения.

Статья 36. Решения, принимаемые Советом по результатам обсуждения проекта правового акта

1. Проект правового акта считается принятым, если за него проголосовало большинство от избранного числа депутатов Совета. Результат голосования оформляется решением Совета.
2. Правовые акты, принятые Советом подписываются главой муниципального района.
3. Нормативные правовые акты Совета подлежат обязательному опубликованию.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СОВЕТОМ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ НЕКОТОРЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ

Статья 37. Право законодательной инициативы в областной Думе

1. В соответствии с Уставом Воронежской области, Уставом муниципального района Совет имеет право законодательной инициативы в Воронежской областной Думе (далее областная Дума).
2. Совет вносит в областную Думу проекты законов области по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.
3. Проекты областных законов вносятся в областную Думу со всеми необходимыми в соответствии с Регламентом областной Думы материалами.

Статья 38. Порядок подготовки проекта областного закона для внесения в порядке законодательной инициативы в областную Думу

1. Проект областного закона для внесения в порядке законодательной инициативы в областную Думу может быть представлен в Совет только субъектом правотворческой инициативы в Совете.
2. После получения проекта областного закона Совет определяет ответственную комиссию Совета и направляет в нее на рассмотрение проект областного закона.
3. После доработки проекта областного закона для внесения в порядке законодательной инициативы в областную Думу ответственная комиссия Совета передает его главе района, который включает его в повестку дня заседания Совета.

Статья 39. Порядок рассмотрения проекта областного закона для внесения в областную Думу

1. Совет рассматривает проект областного закона на своем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и принимает решение Совета большинством голосов депутатов, от числа избранных в Совет.
2. Проект областного закона, рассмотренный и одобренный Советом, и решение Совета направляются в областную Думу не позднее, чем на 5-ый день после его одобрения.

Статья 40. Отклонение Советом проекта областного закона

В случае отклонения проекта областного закона Совет принимает соответствующее решение и возвращает все материалы субъекту правотворческой инициативы, внесшего проект областного закона не позднее, чем на 7 день после его рассмотрения.

Статья 41. О направлении представителя в областную Думу

При извещении областной Думы о времени и месте рассмотрения проекта областного закона, Совет принимает решение о направлении своего представителя на заседание областной Думы.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РАЙОНА

Статья 42. Назначение на должность главы администрации муниципального района

1. Кандидат назначается на вакантную муниципальную должность главы администрации Репьевского муниципального района (далее по тексту главы администрации) Советом после подведения итогов конкурса на замещение вакантной муниципальной должности главы администрации муниципального района, проведенного в соответствии с Положением "О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности главы администрации Репьевского муниципального района" (далее по тексту Конкурс) с учетом мнения конкурсной комиссии.
2. Совет принимает решение о назначении одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией на вакантную должность главы администрации района.

Статья 43. Порядок представления кандидатов на замещение должности главы администрации района Совету

Председатель конкурсной комиссии, либо его заместитель официально представляет двух кандидатов набравшим наибольшее количество голосов по итогам конкурса депутатам на заседании Совета, докладывает о результатах конкурса и знакомит их с итоговым протоколом конкурса.

Статья 44. Обсуждение и назначение на вакантную муниципальную должность главы администрации
муниципального района

1. Кандидаты на вакантную муниципальную должность главы администрации муниципального района выступают на заседании Совета с программами предстоящей деятельности и отвечают на вопросы депутатов Совета.

2. Депутаты Совета имеют право высказывать мнение по каждой предложенной кандидатуре и представленной программе. Обсуждение прекращается по решению Совета.

3. По окончании обсуждения проводится открытое голосование по каждому кандидату на должность главы администрации и по результатам голосования принимается решение о назначении кандидата на муниципальную должность главы администрации муниципального района.

Кандидат считается избранным на должность главы администрации, если за него проголосовало большинство депутатов, принявших участие в голосовании.

Самоотвод принимается без голосования.

4. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, объявляется повторный конкурс.

5. Контракт с главой администрации заключается главой муниципального района в течение недели после назначения Советом.

Решение Совета о назначении главы администрации Репьевского муниципального района публикуется в районной газете «Репьевские вести».

Статья 45. Порядок освобождения главы администрации муниципального района от занимаемой должности

1. Полномочия главы администрации района могут быть прекращены досрочно в случаях предусмотренных пунктами 10 и 11 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

2. При наступлении оснований для досрочного прекращения полномочий главы администрации района Совет обязан собраться на внеочередное заседание в недельный срок с момента, когда была получена официальная информация о причинах досрочного прекращения полномочий главы администрации района.

3. На внеочередном заседании Совет рассматривает причины досрочного прекращения полномочий и принимает решение о прекращении полномочий главы администрации района, с указанием даты их прекращения.

4. Решение Совета о прекращении полномочий главы администрации района публикуется в районной газете «Репьевские вести».

Статья 46. Согласование кандидатур для назначения на высшие должности муниципальной службы заместителей
главы администрации района

Совет согласует кандидатуры на должности заместителей главы администрации муниципального района для назначения их на должности главой администрации муниципального района, о чем глава администрации вносит в Совет соответствующее представление с анкетными данными на каждого кандидата.

Статья 47. Порядок представления кандидатов на должности заместителей главы администрации района

1. Глава администрации муниципального района, либо его представитель официально представляет кандидатуры на замещение высших должностей муниципальной службы заместителей главы администрации муниципального района на заседании Совета.

2. При необходимости кандидаты докладывают Совету программу основных направлений своей деятельности в администрации муниципального района, и отвечают на вопросы депутатов Совета.

3. По окончании ответов на вопросы представители комиссий, депутатских объединений, а также отдельные депутаты Совета высказываются по предложенным кандидатурам.

Статья 48. Порядок принятия решения о согласовании на назначение на должности заместителя главы
администрации района

1. После окончания обсуждения кандидатур проводится открытое голосование.

2. Решение о согласовании на назначение на должности заместителей главы администрации района считается принятым, если за предложенные кандидатуры проголосовало большинство от числа депутатов присутствующих на заседании Совета.

3. Результаты голосования оформляются решением Совета.

Статья 49. Отклонение Советом народных депутатов кандидатур на замещение должностей заместителей главы
администрации района

1. В случае отклонения Советом кандидатур, представленных на согласование глава администрации в течение 1 месяца со дня отклонения вносит на утверждение Совета новые кандидатуры.

В числе кандидатур представленных на согласование может быть представлена и ранее неутвержденная (отклоненная) кандидатура.

Представление на согласование для назначения на должность одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

2. Обсуждение и голосование по новым кандидатурам осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, после представления ее главой администрации муниципального района.

Статья 50. Порядок избрания председателя контрольно-счетной палаты
Репьевского муниципального района

1. Кандидатура на должность председателя контрольно-счетной палаты представляется субъектами, установленными в Положении о контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района.
2. Выдвижение кандидатур прекращается по решению Совета, простым большинством голосов. Во время выдвижения кандидат может взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.
3. Кандидаты на должность председателя контрольно-счетной палаты могут выступить на заседании Совета с докладом и отвечают на вопросы депутатов Совета.
4. Депутаты Совета имеют право высказывать свое мнение по кандидатурам.
5. По окончании обсуждения кандидатур Совет по выдвинутым кандидатурам проводит голосование.
6. Каждый депутат может проголосовать только за одного из кандидатов.
7. Депутат считается избранным на должность председателя контрольно-счетной палаты, если за него проголосовало большинство депутатов присутствующих на заседании Совета.
8. Итоги голосования оформляются решением «Об избрании председателя контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района».
9. Решение об избрании председателя контрольно-счетной палаты района публикуется в средствах массовой информации.

Статья 51. Порядок досрочного освобождение от должности председателя контрольно-счетной палаты района

1. Полномочия председателя контрольно-счетной палаты района прекращаются досрочно по его заявлению, а так же в случаях, предусмотренных Положением о контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района.
2. Решение об освобождении председателя контрольно-счетной палаты района от должности принимается большинством голосов от числа депутатов Совета присутствующих на заседании.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 52. Порядок принятия Регламента Совета народных депутатов и внесение в него изменений

1. Регламент Совета и изменения в него принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Совета и оформляются решением Совета.
2. Регламент, а также решения Совета о внесении изменений в него вступают в силу со дня их принятия, если в решении Совета не установлено иное.

Статья 53. Контроль за исполнением настоящего Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет глава района, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ Репьевского муниципального района

Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от «30» марта 2012 года № 2
с.Репьевка

О структуре Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района

В соответствии со статьей 25 Устава Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру Совета народных депутатов Репьевского муниципального района согласно приложению:
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председательствующий

В.И.Рахманина

УТВЕРЖДЕНА:
решением Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от «30» марта 2012 года № 2

СТРУКТУРА
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Глава Репьевского муниципального района, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов муниципального района;

2. Заместитель председателя Совета народных депутатов муниципального района;

3. Постоянные комиссии:

1) по бюджету, налогам, финансам и предпринимательству;

2) по аграрной политике, земельным отношениям и охране окружающей среды;

3) по социальным вопросам;

4) по промышленности, транспорту, связи, ЖКХ, топливно-энергетическому комплексу, муниципальной собственности;

5) по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 5

с. Репьевка

О контрольно-счетной палате
Репьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Образовать с 01 апреля 2012 года Контрольно-счетную палату Репьевского муниципального района Воронежской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Решение Совета депутатов Репьевского муниципального района от 28.12.2005 года № 107 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в «Репьевском муниципальном вестнике».

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района

Воронежской области

от «30» марта 2012 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Репьевского муниципального района и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - контрольно-счетная палата).

2. Статус контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района Воронежской области

2.1. Контрольно-счетная палата Репьевского муниципального района Воронежской области, является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом народных депутатов Репьевского муниципального района и подотчетным ему.

2.2. Целями деятельности контрольно-счетной палаты являются осуществление на территории муниципального района внешнего финансового контроля за исполнением бюджета муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а

также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.3. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Воронежской области, Устава Репьевского муниципального района, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

2.4. Контрольно-счетная палата не обладает правами юридического лица, является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.5. Деятельность контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета народных депутатов Репьевского муниципального района.

Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. Принципы деятельности контрольно-счетной палаты

3.1. Деятельность контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

4. Состав и структура контрольно-счетной палаты

4.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и аппарата контрольно-счетной палаты. Аппарат контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников.

4.2. Структура и штатная численность контрольно-счетной палаты устанавливаются Советом народных депутатов муниципального района по предложению председателя контрольно-счетной палаты.

Штатное расписание утверждается председателем контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на контрольно-счетную палату полномочий в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на ее содержание.

4.3. Должность председателя контрольно-счетной палаты не является должностью муниципальной службы.

Председатель контрольно-счетной палаты осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.4. Инспектора и иные штатные сотрудники контрольно-счетной палаты назначаются на должности председателем контрольно-счетной палаты.

4.5. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации, непосредственному проведению и участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией контрольно-счетной палаты.

4.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе и о труде, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты, иными нормативными правовыми актами района, а также соответствующими должностными инструкциями.

5. Порядок назначения на должность председателя ревизионной комиссии

5.1. Председатель контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности решением Совета народных депутатов муниципального района сроком на пять лет.

5.2. Предложения о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Совет народных депутатов района:

1) главой Репьевского муниципального района;

2) не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета народных депутатов района;

5.3. Кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной палаты представляются в Совет народных депутатов Репьевского муниципального района субъектами, перечисленными в пункте 5.2. настоящей части, не позднее, чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной палаты.

5.4. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольно-счетной палаты устанавливается Регламентом Совета народных депутатов района.

6. Требования к кандидатурам на должность председателя контрольно-счетной палаты

6.1. На должность председателя контрольно-счетной палаты могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

6.2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя контрольно-счетной палаты в случае:

1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

6.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с председателем Совета народных депутатов района, главой Репьевского муниципального района, главой администрации Репьевского муниципального района, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Репьевского муниципального района.

6.4. Председатель контрольно-счетной палаты не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.5. Председатель контрольно-счетной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга).

7. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной палаты

7.1. Председатель и инспекторы контрольно-счетной палаты являются должностными лицами контрольно-счетной палаты.

7.2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

7.3. Должностные лица контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Должностные лица контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

7.5. Должностные лица контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Совета народных депутатов района в случае:

- 1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;
- 3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 4) подачи письменного заявления об отставке;
- 5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета народных депутатов района;

б) достижения установленного законом Воронежской области нормативным правовым актом Совета народных депутатов района в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.2., 6.3. части 6 настоящего положения.

7.6. Финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты обеспечивается администрацией муниципального района.

7.7. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

7.8. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих и иных работников контрольно-счетной палаты определяются нормативными правовыми актами Совета народных депутатов района.

8. Полномочия контрольно-счетной палаты

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального района;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального района;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Репьевского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Репьевского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Репьевского муниципального района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Репьевскому муниципальному району;

6) оценка эффективности представления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Репьевского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Репьевского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Репьевского муниципального района, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Репьевского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет народных депутатов муниципального района и главе Репьевского муниципального района;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Репьевского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Репьевского муниципального района;

12) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Репьевского муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом народных депутатов Репьевского муниципального района с Советами народных депутатов сельских поселений;

13) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального района;

14) контроль за ходом реализации программ и планов развития муниципального района в пределах компетенции;

15) оценка эффективности и рациональности формирования, размещения и исполнения муниципального заказа муниципального района;

16) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов района.

8.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Репьевского муниципального района;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального района.

9. Полномочия председателя контрольно-счетной палаты

9.1. Председатель контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением;

2) представляет Совету народных депутатов района ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) представляет контрольно-счетную палату без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

4) издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетной палаты;

5) утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание контрольно-счетной палаты;

6) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими;

7) утверждает план работы контрольно-счетной палаты;

8) утверждает стандарты внешнего муниципального контроля, методические документы по проведению контрольных и иных мероприятий контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

10. Формы и стандарты осуществления контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

10.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

10.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, законодательством Воронежской

области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля.

10.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального района в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Воронежской области;

2) в отношении иных организаций в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

10.4. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

10.5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Воронежской области.

11. Контрольные мероприятия

11.1. К контрольным мероприятиям относятся ревизии, проверки и аудит эффективности.

Сроки, конкретные объекты, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются контрольно-счетной палатой самостоятельно.

11.2. Проверки и ревизии проводятся по месту расположения проверяемых объектов.

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом, за достоверность которого соответствующие должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и подготовке указанного документа, несут персональную ответственность. Акт доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

11.3. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

11.4. На основании акта контрольно-счетной палаты составляется отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

11.5. Указанный отчет направляется главе Репьевского муниципального района.

В Совет народных депутатов района указанный отчет направляется совместно с утвержденным главой администрации муниципального района, либо курирующим заместителем главы администрации муниципального района планом мероприятий по устранению выявленных нарушений, подготовленным проверяемой организацией либо структурным подразделением администрации муниципального района, а также с представлением контрольно-счетной палаты либо предписанием контрольно-счетной палаты, внесенными в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (в случае их внесения).

12. Экспертно-аналитические мероприятия

12.1. Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы, обследования и подготовку отчета или заключения по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты.

12.2. При реализации экспертно-аналитических полномочий контрольно-счетная палата осуществляет:

1) проведение экспертизы проектов решений Совета народных депутатов района о бюджете муниципального района, прогноза социально-экономического развития муниципального района, муниципальных долгосрочных и ведомственных целевых программ, иных документов, касающихся вопросов финансово-бюджетной сферы муниципального района;

2) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта бюджета муниципального района;

3) анализ бюджетного процесса в муниципальном районе, подготовка и внесение предложений главе муниципального района предложений по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля;

4) подготовку и представление в Совет народных депутатов района заключений по исполнению бюджета муниципального района в отчетном году;

5) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального района, и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

6) подготовку обобщенных аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной палаты.

13. Аудит эффективности

13.1. Аудит эффективности - целенаправленное и объективное изучение деятельности объектов проверки, которое включает:

- проверку экономности и целесообразности расходования проверяемой организацией бюджетных средств, используемых для достижения конкретных результатов;

- проверку использования надлежащим образом и в полном объеме проверяемой организацией имеющихся трудовых, финансовых, информационных и других ресурсов в процессе осуществления своей деятельности;
- проверку достигнутых результатов деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, функций и услуг, а также их сравнение с плановыми показателями с учетом объема выделенных на эти цели ресурсов и утвержденными показателями эффективности.

13.2. Основными целями проведения аудита эффективности являются: переход к бюджетированию, ориентированному на конечный результат, и необходимость объективной независимой оценки эффективности деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления и иных бюджетополучателей.

14. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района

14.1. Контрольно-счетная палата в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального района до его рассмотрения Советом народных депутатов района.

14.2. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц с даты его представления в контрольно-счетную палату.

14.3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется контрольно-счетной палатой в Совет народных депутатов района с одновременным направлением главе Репьевского муниципального района.

15. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетной палаты

15.1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

15.2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

16. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты

16.1. Должностные лица контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

16.2. Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пп.2, п.16.1. настоящего положения, должны незамедлительно (в течении 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

16.3. Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении

контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

16.4. Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

16.5. Должностные лица контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

16.6. Председатель контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета народных депутатов Репьевского муниципального района, его постоянных и временных комиссий, а также в совещаниях, проводимых главой администрации муниципального района, его заместителями и руководителями структурных подразделений администрации муниципального района.

17. Представление информации контрольно-счетной палате

17.1. Проверяемые органы и организации в установленные сроки обязаны предоставлять по запросам контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

17.2. Запросы, указанные в пункте 1 настоящей части, направляются за подписью председателя контрольно-счетной палаты.

17.3. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

17.4. При осуществлении контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам контрольно-счетной палаты возможность доступа к информационным базам данных, управленческой и иной отчетности, к документам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального района, использованием муниципальной собственности, информационным системам, используемым проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения контрольно-счетной палатой ее полномочий.

17.5. Правовые акты администрации Репьевского муниципального района о создании, преобразования или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий Репьевского муниципального района, изменении количества акций и долей Репьевского муниципального района в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального образования направляются в контрольно-счетную палату.

17.6. Финансовый орган администрации Репьевского муниципального района направляет в контрольно-счетную палату бюджетную отчетность муниципального района, утвержденную сводную бюджетную роспись и изменения к ней.

17.7. Главные администраторы бюджетных средств Репьевского муниципального района направляют в контрольно-счетную палату сводную бюджетную отчетность одновременно с ее направлением в финансовый орган администрации муниципального района.

17.8. Структурные подразделения администрации муниципального района направляют в контрольно-счетную палату отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

17.9. Непредставление или несвоевременное представление контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Воронежской области.

18. Представления и предписания контрольно-счетной палаты

18.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

18.2. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых мерах по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Контрольно-счетная палата осуществляет контроль за исполнением внесенных представлений и направляет информацию об их исполнении в Совет народных депутатов района.

18.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетная палата направляет в органы

местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

18.4. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

18.5. Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Информация об исполнении вынесенных предписаний направляется контрольно-счетной палатой в Совет народных депутатов района.

18.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и (или) законодательством Воронежской области.

18.7. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Репьевского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

19. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

19.1. Акты, составленные контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до семи дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

19.2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) контрольно-счетной палаты в Совет народных депутатов района. Подача заявления на приостанавливает действия предписания.

20. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты

20.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

20.2. План работы контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

20.3. Обязательному включению в планы работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета народных депутатов района, предложения и запросы главы муниципального района, направленные в контрольно-счетную палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

20.4. Поручения Совета народных депутатов района по изменению плана работы контрольно-счетной палаты подлежат включению в план работы контрольно-счетной палаты в 10-дневный срок со дня поступления.

Предложения главы муниципального района по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

21. Регламент контрольно-счетной палаты

21.1. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты, права и обязанности инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности определяются Регламентом контрольно-счетной палаты и разрабатываемыми на его основе инструкциями и положениями.

21.2. Регламент контрольно-счетной палаты утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

22. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

22.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления Репьевского муниципального района, подразделениями ЦБ РФ, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ, Воронежской области, Репьевского муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

22.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой РФ, Контрольно-счетной палатой Воронежской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

22.3. В целях координации своей деятельности контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

22.4. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Воронежской области, а также обращаться по вопросам

осуществления анализа деятельности контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

23. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты

23.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в «Репьевском муниципальном вестнике» и иных средствах массовой информации сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

23.2. Контрольно-счетная палата публикует ежегодный отчет о своей деятельности в «Репьевском муниципальном вестнике» и (или) размещает на сайте в сети Интернет только после его рассмотрения Советом народных депутатов района.

24.3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законами Воронежской области, настоящим положением и Регламентом контрольно-счетной палаты.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 6

с. Репьевка

О структуре и штатной численности контрольно-
счетной палаты Репьевского муниципального
района

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить следующую структуру контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района:

- 1) Председатель контрольно-счетной палаты;
- 2) Инспектор.

2. Утвердить штатную численность контрольно-счетной палаты

Репьевского муниципального района в общем количестве 2 единицы, в том числе: 1 штатная должность муниципальной службы - инспектор.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 7 .

с. Репьевка

О внесении изменений в решение
Совета народных депутатов муниципального
района от 21.12.2009 года № 127

В соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» (в редакции закона Воронежской области от 06.10.2011г. № 118-ОЗ), в целях приведения нормативных правовых актов муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 127 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления

Репьевского муниципального района»:

- приложение 2 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

Приложение:

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «30» марта 2012 года № 7

Приложение: 2

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «21» декабря 2009 года № 127

Размеры

должностных окладов по должностям муниципальной службы
органов местного самоуправления
Репьевского муниципального района

Группа должностей	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Высшая	Глава администрации *	6765
Высшая	Заместитель главы администрации	6239
Главная	Руководитель аппарата	6239
Главная	Руководитель отдела **	5187
Ведущая	Заместитель руководителя отдела **	4887
Ведущая	Начальник отдела	4887
Ведущая	Заместитель начальника отдела	4360
Ведущая	Начальник сектора	4360

Ведущая	Консультант	4209
Ведущая	Помощник главы администрации	4209
Старшая	Главный специалист	4209
Старшая	Ведущий специалист	3909
Младшая	Специалист первой категории	3533
Младшая	Специалист второй категории	3232
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Ведущая	Начальник отдела	4887
Ведущая	Консультант	4209
Ведущая	Помощник председателя Совета народных депутатов	4209
Старшая	Главный специалист	4209
Старшая	Ведущий специалист	3909
Младшая	Специалист первой категории	3533
Младшая	Специалист второй категории	3232
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Ведущая	Инспектор	5563

* должность главы администрации, замещаемая по контракту

** отдел с правом юридического лица

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30 марта 2012 г. № 8

с. Репьевка

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 129

В соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» (в редакции закона Воронежской области от 06.10.2011г. № 118-ОЗ), в целях приведения нормативных правовых актов муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

2. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2012 года № 129 «О Реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района»:

- в приложении к решению раздел 3 изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ 3

Должности муниципальной службы

Контрольно-счетной палаты Репьевского муниципального района

ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Инспектор;».

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

« 30 » марта 2012 г. № 10 .

с. Репьевка

О выполнении прогнозного плана (программы)
приватизации муниципального имущества
Репьевского муниципального района на 2011 год

Рассмотрев отчет администрации муниципального района о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Репьевского муниципального района за 2011 год, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Репьевского муниципального района за 2011 год согласно приложению .

2. Опубликовать настоящее решение в Репьевском муниципальном вестнике – официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

УТВЕРЖДЕН

решением Совета народных
депутатов
Репьевского муниципального
района
от 30 марта 2012 года № 10

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 2011 ГОД**

№ п/ п	Наименование и характеристика муниципального имущества в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации на 2011 год; адрес	Условия приватизации муниципального имущества							Продажа муниципального имущества на аукционе					Перечислено в бюджет муниципального района, руб.		
		Утверждение плана продажи (приватизации) и условий приватизации муниципального имущества		Дата проведения аукциона	Начальная цена, руб.			Способ приватизации	№ аукциона; дата	Наименование покупателя	Цена сделки приватизации по итогам торгов, руб.					
		Дата постановления администрации муниципального района	Номер постановления		Начальная цена объекта с земельным участком (с учетом НДС), руб.	Начальная цена объекта с земельным участком (без учета НДС), руб.	в том числе				Цена продажи объекта с земельным участком (с учетом НДС), руб.	Цена продажи объекта с земельным участком (без учета НДС), руб.	в том числе			
							Начальная цена объекта (без учета НДС), руб.						Цена продажи земельного участка (без учета НДС), руб.		Цена продажи объекта (без учета НДС), руб.	Цена продажи земельного участка (без учета НДС), руб.
1	Здание; назначение: нежилое; 1-этажное; общая площадь 254,1 кв.м; инв.№ 1691" литер А, а, а1; Воронежская область, Репьевский район,	08.09.2011г.	257	14.10.2011 г.	51347,00	49190,66	11979,66	37211,00	Продажа на аукционе	01 14.10.2011г.	Мельников Александр Павлович	52247,00	49953,37	12742,37	37211,00	49953,37

	с.Репьевка, ул.Ушанева, д.16															
	Муниципальное имущество, используемое для оказания услуг электроснабжения (продажа единым лотом)	08.09.2011г.	257	14.10.2011г.	3169531,00	2687379,19	2678621,19	8758,00	Продажа на аукционе	01 14.10.2011г.	Открытое акционерное общество "Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра"	3169531,00	2687379,19	2678621,19	8758,00	2687379,19
2	Отдельно стоящее здание, ТП 1-14; площадь 25,3 кв.м; инв.№ 1562; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, 42в															
3	Отдельно стоящее здание, ТП 1-3; площадь 40,1 кв.м; инв.№ 1568; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мамкина, 110в															
4	Отдельно стоящее здание, ТП 1-5; площадь 40,6 кв.м; инв.№ 1572; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Спортивная, 11в															
5	Отдельно стоящее здание, ТП 1-21; площадь 15,7 кв.м; инв.№ 1564; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Транспортная, 4в															
6	Отдельно стоящее здание, ТП 2-3; площадь 9,6 кв.м; инв.№ 1565; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, 20в															
7	Отдельно стоящее здание, ТП 2-4; площадь 9,8 кв.м; инв.№ 1569; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, 24а															
8	Отдельно стоящее здание, ТП 2-7; площадь 27 кв.м; инв.№ 1571; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Заречная, 1в															
9	Сооружение, ТП 1-4; площадь 7 кв.м; инв.№ 1567; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мамкина, 90а															
10	Сооружение, ТП 1-7; площадь 4,02 кв.м; инв.№ 1556; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Спортивная, 20в															
11	Сооружение, ТП 1-10; площадь 2,85 кв.м; инв.№ 1558; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мира,35в															
12	Сооружение, ТП 1-11; площадь 2,85 кв.м; инв.№ 1559; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мира, 35г															
13	Сооружение, ТП 1-13; площадь 0,99 кв.м; инв.№ 1561; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, 47в															
14	Сооружение, ТП 1-22; площадь 6,99 кв.м; инв.№ 1560; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, 67в															
15	Сооружение, ТП 1-23; площадь 2,52 кв.м; инв.№ 1557; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Ленина, 1в															
1	Сооружение, ТП 2-2; площадь 1,9 кв.м; инв.№ 1570; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Волвенкина, 64в															

6	
1 7	Сооружение, ТП 2-5; площадь 12,8 кв.м; инв.№ 1566; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, 34в
1 8	Сооружение, ТП 2-9; площадь 2,03 кв.м; инв.№ 1554; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Заречная, 81в
1 9	Сооружение, ТП 8-7; площадь 1,2 кв.м; инв.№ 1555; литер:Д; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Тенистая, 16в
2 0	Сооружение, ТП 2-10; площадь 38 кв.м; инв.№ 1984; литер:1А; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, 103
2 1	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-22; протяженность 1,86 км; инв. №:1580; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, ул.Лесная, ул.Народная, пер.Мирный
2 2	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-3; протяженность 1,4 км; инв. №:1590; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Молодежная, ул.Мамкина
2 3	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-4; протяженность 0,12 км; инв. №:1589; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, ул.Мамкина
2 4	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-5; протяженность 0,8 км; инв. №:1594; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Транспортная, ул.Спортивная
2 5	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-7; протяженность 1,15 км; инв. №:1576; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Спортивная, ул.Комсомольская, ул.Воронежская
2 6	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-10; протяженность 2,0 км; инв. №:1579; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Лесная, пер.Лесной, ул.Новая
2 7	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-11; протяженность 0,52 км; инв. №:1578; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мира
2 8	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-13; протяженность 3,54 км; инв. №:1581; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская, ул.Мира, ул.Советская, пер.Западный, пер.Октябрьский, пер.Строительный, ул.Чапаева
2 9	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-14; протяженность 1,77 км; инв. №:1582; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Мира
3 0	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-21; протяженность 0,53 км; инв. №:1586; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, ул.Транспортная
3 1	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 1-23; протяженность 1,92 км; инв. №:1577; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Ленина, ул.Солнечная, пер.Солнечный, ул.Школьная, ул.Пролетарская, ул.Торговая
3 2	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-2; протяженность 3,4 км; инв. №:1592; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Восточная, ул.Токарского, ул.Волвенкина, ул.Скорицкая
3 3	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-3; протяженность 2,75 км; инв. №:1587; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, ул.Токарского, ул.Мамкина, ул.Набережная, ул.Базарная
3 4	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-4; протяженность 1,74 км; инв. №:1591; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пер.Воронежский, ул.Ушанева, ул.Октябрьская, пл.Победы
3 5	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-5; протяженность 6,35 км; инв. №:1588; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Воронежская, ул.Ушанева, ул.Ленина, ул.Буденного, пер.Воронежский, пер.Ленина, пер.Мамкина, ул.Мамкина, пер.Новый, ул.30 лет Победы
3	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-7; протяженность 1,68 км; инв. №:1593; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Заречная, ул.Советская

6																
3 7	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-9; протяженность 0,7 км; инв. №:1574; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Заречная															
3 8	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 8-7; протяженность 3,25 км; инв. №:1575; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Полевая, ул.Тенистая, ул.Садовая, ул.Привольная, ул.Воронежская															
3 9	Воздушные линии ВЛ-0,4кВ ТП 2-10; протяженность 1,0 км; инв. №:1946; Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, ул.Октябрьская															
4 0	Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 41,6 кв.м, 1 этаж, номера на поэтажном плане П - 1,2; Воронежская область, Репьевский район, с.Краснолипые, ул.Ленина, д.1	21.11.2011г.	334	22.12.2011г.	472156,00	400132,20	400132,20	0	Продажа на аукционе	02.22.12.2011г.	Открытое акционерное общество "Сбербанк России"	477156	404369,49	404369,49	0	404369,49
	ИТОГО				3693034,00	3136702,05	3090733,05	45969,00				3698934,00	3141702,05	3095733,05	45969,00	3141702,05

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 11 .

с. Репьевка

О передаче имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района, в муниципальную собственность Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Репьевского муниципального района, в собственность Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района подготовить пакеты документов для осуществления передачи и внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от «30» марта 2012 года № 11

Перечень

имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Репьевского муниципального района, в муниципальную собственность Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества, (балансовая стоимость, руб.)
1	Транспортное средство: наименование (тип ТС) – СЕДАН; марка, модель ТС – ГАЗ 3102; идентификационный номер (VIN) ХТН31020041196081; категория ТС (А,В,С,D, прицеп) – В; год изготовления ТС – 2003; модель, № двигателя – 40920А 33063696; шасси (рама) № - номер отсутствует; кузов (кабина, прицеп) № - 31020040135641; цвет кузова (кабины, прицепа) – серебристый; мощность двигателя, л.с. (кВт) - 130	Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл.Победы, д.1	260826-24

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 12

с. Репьевка

О внесении изменений и дополнений в решения
Совета народных депутатов от 28.12.2005г. №95 и
от 28.12.2005г. №96

С целью уточнения наименований и адресов объектов недвижимости, руководствуясь постановлениями администрации Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 08.02.2012г. №6 «О присвоении адресов и адресных ориентиров объектам водоснабжения, расположенным на территории Колбинского сельского поселения» и администрации Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 07.12.2011г. №75 «О присвоении адресов нежилым объектам, расположенным на территории Скорицкого сельского поселения», на основании результатов проведенной технической инвентаризации объектов, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1.Внести в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.12.2005г. №95 «Об утверждении Перечня объектов недвижимости муниципальной собственности Репьевского муниципального района в новой редакции» изменения и дополнения согласно приложению 1.

2.Внести в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.12.2005г. №96 «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности Репьевского муниципального района между муниципальным районом и сельскими поселениями изменения и дополнения согласно приложениям 2, 3, 4.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от «30» марта 2012 года № 12

Изменения и дополнения,
вносимые в перечень объектов недвижимости муниципальной собственности Репьевского муниципального района,
утвержденный решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от
28 декабря 2005 года № 95 «Об утверждении Перечня объектов недвижимости муниципальной собственности
Репьевского муниципального района в новой редакции»

Пункты	ДОПОЛНЕНИЯ	ИЗМЕНЕНИЯ		
	в графу «местонахождение»	в графу «наименование объекта»	в графу «город, село»	в графу «площадь, кв.м /протяженность,к м»
1.79.		слова «здание гостиницы» заменить словами «гостиница»		цифру «366» на цифру «389,9»
2.77.	ул.Победы,27а		слова «с.Фабрицкое	

			(МТФ)» заменить словами «с.Фабрицкое»	
2.78.	ул.Школьная,39а		слова «с.Усть-Муравлянка (МТФ №3)» заменить словами «с.Усть-Муравлянка»	
2.80.	пер.Южный,6		слова «с.Фабрицкое (МТФ №2)» заменить словами «с.Фабрицкое»	
2.82.	ул.Советская, ул.Набережная	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»		цифру «2,6» заменить цифрой «2,3»
2.83.	ул.Победы	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»		цифру «0,9» заменить цифрой «1,6»
2.84.	ул.Школьная, ул.Первомайская	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»		цифру «2,15» заменить цифрой «3,1»
2.86.	ул.Трушова	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»		цифру «0,75» заменить цифрой «2,1»
2.87.	ул.Сосновая	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»		цифру «2,6» заменить цифрой «0,2»
2.88.	ул.Школьная,39а			
2.89.	пер.Механический, 3я		слова «с.Усть-Муравлянка (МТФ №3)» заменить словами «с.Усть-Муравлянка»	
2.93.	ул.Октябрьская, ул.Советская			
2.94.	ул.Набережная, ул.Прилужная			
2.95.	ул.Ленина			
2.96.	ул.Центральная, ул.Луговая, ул.Набережная			
2.97.	ул.Октябрьская, ул.Дорожная			
2.98.	ул.Солнечная			
2.99.	ул.Заречная		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»	
2.100.	ул.Садовая		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 2-я»	
2.101.	ул.Центральная от дома 29 примерно 350 метров по направлению на северо-запад			
2.102.	ул.Солнечная, 1 б			
2.103.	ул.Заречная, 14 в		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»	
2.104.	ул.Садовая,59 а		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 2-я»	
2.105.	ул.Октябрьская, 60 а			
2.106.	ул.Октябрьская, 39 в			
2.107.	ул.Октябрьская от дома 21 примерно 860 метров по направлению на юго-			

	запад			
2.108	ул.Октябрьская, 60 а	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»		
2.109.	ул.Октябрьская, 39 в	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»		
2.110.	ул.Центральная от дома 29 примерно 350 метров по направлению на северо-запад	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»		
2.111.	ул.Садовая, 59 а	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 2-я»	
2.112.	ул.Заречная, 14 в	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»	
2.113.	ул.Октябрьская от дома 21 примерно 860 метров по направлению на юго-запад	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»		
2.114.	ул.Солнечная, 1 б	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от «30» марта 2012 года № 12

Изменения и дополнения,
вносимые перечень имущества, подлежащего отнесению к собственности Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области (приложение 17 к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.12. 2005 года № 96)

Пункты	ДОПОЛНЕНИЯ		ИЗМЕНЕНИЯ	
	в графу «местонахождение»	в графу «наименование объекта»	в графу «город, село»	
2.2.	ул.Октябрьская, ул.Советская			
2.3.	ул.Набережная, ул.Прилужная			
2.4.	ул.Ленина			
2.5.	ул.Центральная, ул.Луговая, ул.Набережная			
2.6.	ул.Октябрьская, ул.Дорожная			
2.7.	ул.Солнечная			
2.8.	ул.Заречная		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»	
2.9.	ул.Садовая		слова «х.Сасовка» заменить	

			словами «х.Сасовка 2-я»
2.10.	ул.Центральная от дома 29 примерно 350 метров по направлению на северо-запад		
2.11.	ул.Солнечная, 1 б		
2.12.	ул.Заречная, 14 в		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»
2.13.	ул.Садовая,59 а		слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 2-я»
2.14.	ул.Октябрьская, 60 а		
2.15.	ул.Октябрьская, 39 в		
2.16.	ул.Октябрьская от дома 21 примерно 860 метров по направлению на юго-запад		
2.17.	ул.Октябрьская, 60 а	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	
2.18.	ул.Октябрьская, 39 в	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	
2.19.	ул.Центральная от дома 29 примерно 350 метров по направлению на северо-запад	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	
2.20.	ул.Садовая, 59 а	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 2-я»
2.21.	ул.Заречная, 14 в	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	слова «х.Сасовка» заменить словами «х.Сасовка 1-я»
2.22.	ул.Октябрьская от дома 21 примерно 860 метров по направлению на юго-запад	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	
2.23.	ул.Солнечная, 1 б	слова «Буровой колодец» заменить словами «артезианская скважина»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от «30» марта 2012 года № 12

Изменения ,
вносимые перечень имущества, подлежащего отнесению к собственности Скорицкого сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области (приложение 13 к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.12. 2005 года № 96)

Пункты	ИЗМЕНЕНИЯ		
	Наименование графы «площадь, кв.м» изменить на «площадь, кв.м /протяженность, км»		
	в графу «наименование объекта»	в графу «местонахождение»	в графу «площадь, кв.м / протяженность, км»
2.1.		слова «с.Фабрицкое (МТФ)» заменить словами «с.Фабрицкое, ул.Победы,27а»	
2.2.		слова «с.Усть-Муравлянка (МТФ №3)» заменить словами «с.Усть-Муравлянка, ул.Школьная, 39а»	
2.4.		слова «с.Фабрицкое (МТФ №2)» заменить словами «с.Фабрицкое, пер.Южный, 6»	
2.6.	слова «Водопровод»	слова «с.Усть-Муравлянка» заменить	цифру «2,6» заменить

	заменить словами «Водопроводная сеть»	словами «с.Усть-Муравлянка; ул.Советская, ул.Набережная»	цифрой «2,3»
2.7.	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»	слова «с.Фабрицкое» заменить словами «с.Фабрицкое; ул.Победы»	цифру «0,9» заменить цифрой «1,6»
2.8.	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»	слова «с.Усть-Муравлянка» заменить словами «с.Усть-Муравлянка; ул.Школьная, ул.Первомайская»	цифру «2,15» заменить цифрой «3,1»
2.10.	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»	слова «с.Фабрицкое» заменить словами «с.Фабрицкое; ул.Трушова»	цифру «0,75» заменить цифрой «2,1»
2.11.	слова «Водопровод» заменить словами «Водопроводная сеть»	слова «с.Усть-Муравлянка» заменить словами «с.Усть-Муравлянка; ул.Сосновая»	цифру «2,6» заменить цифрой «0,2»
2.12.		слова «с.Усть-Муравлянка» заменить словами «с.Усть-Муравлянка; ул.Школьная,39а»	
2.13.		слова «с.Усть-Муравлянка (МТФ №3)» заменить словами «с.Усть-Муравлянка; пер.Механический, 3я»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от «30» марта 2012 года № 12

Изменения ,
вносимые перечень имущества, подлежащего отнесению к собственности Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (приложение 3 к решению Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.12. 2005 года № 96)

Пункты	ИЗМЕНЕНИЯ	
	в графу «наименование объекта»	в графу «площадь, кв.м / протяженность, км»
1.9.	слова «здание гостиницы» заменить словами «гостиница»	цифру «366» заменить цифрой «389,9»

Совет народных депутатов
Репьевского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от «30» марта 2012 года № 13
с. Репьевка

Об утверждении положения о
профессиональной подготовке
кадров органов местного
самоуправления Репьевского
муниципального района

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 11, 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Закона Воронежской области 28.12.2007 № 175-ОЗ «О

муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района РЕШИЛ:

Утвердить положение о профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

Утверждено

решением Совета народных депутатов
муниципального района
от «30» марта 2012 №13

Положение о профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления Репьевского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 11, 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 17 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района и определяет порядок организации профессиональной подготовки кадров органов местного самоуправления.

1.2. Для целей настоящего Положения под кадрами органов местного самоуправления понимаются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (сельского поселения) (далее – лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы).

1.3. Профессиональная подготовка кадров органов местного самоуправления осуществляется с целью развития имеющихся и приобретения новых профессиональных знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное выполнение полномочий и функциональных обязанностей по замещаемой должности.

1.4. Под профессиональной подготовкой понимается профессиональная переподготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

1.5. Под профессиональной переподготовкой понимается обучение лиц, имеющих высшее профессиональное образование, с целью получения ими дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, а также присвоения дополнительной квалификации на базе имеющейся специальности.

1.6. Под повышением квалификации понимается обучение с целью обновления теоретических и практических знаний, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

1.7. Профессиональная подготовка кадров органов местного самоуправления должна осуществляться в установленном действующим законодательством порядке в образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию и имеющих соответствующую лицензию на право ведения указанной образовательной деятельности и выдачи соответствующих документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации государственного образца.

1.9. Профессиональная подготовка кадров органов местного самоуправления осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной деятельности.

1.10. Работу по организации профессиональной подготовки кадров органов местного самоуправления осуществляет кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления муниципального образования.

II. Основания для профессиональной подготовки кадров органов местного самоуправления

2.1. Основаниями для направления на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку и повышение квалификации) являются:

- избрание на муниципальную должность впервые;
- поступление на муниципальную службу (впервые поступившие и проработавшие в должности менее одного года);
- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;

- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;
- перевод на должность муниципальной службы иной группы или специализации;
- ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.2. Направление лиц на профессиональную подготовку оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления с указанием сроков, места и формы обучения.

2.3. Информация о программах и сроках проведения профессиональной подготовки доводится кадровой службой (специалистом) до сведения руководителей органов местного самоуправления и специалистов, направляемых на профессиональную подготовку.

III. Финансирование профессиональной подготовки кадров органов местного самоуправления

3.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров органов местного самоуправления осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов на основе государственного (муниципального) заказа и договоров, заключаемых органом местного самоуправления с образовательными учреждениями, указанными в п. 1.8 настоящего Положения.

3.2. При направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации за счет средств областного или местного бюджетов с отрывом от служебной деятельности за лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, сохраняются место работы, должность и денежное содержание.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, направляемым на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с отрывом от служебной деятельности в другую местность, производится оплата проезда к месту учебы и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, проходящие переподготовку или повышение квалификации за счет средств областного и местного бюджетов и увольняющиеся из органов местного самоуправления в период обучения, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств областного и местного бюджетов.

3.5. В случае увольнения из органа местного самоуправления лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, по собственному желанию до истечения срока, обусловленного договором (муниципальным контрактом) о переподготовке за счет средств областного (местного) бюджета, работник обязан возместить затраты на его обучение после увольнения, если иное не предусмотрено договором об обучении.

IV. Профессиональная переподготовка кадров органов местного самоуправления

4.1. Профессиональная переподготовка осуществляется по мере необходимости, с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

- для лиц, впервые избранных (назначенных) на муниципальные должности или должности муниципальной службы;
- для лиц, назначенных на вышестоящие муниципальные должности или должности муниципальной службы;
- для лиц, назначенных на должности муниципальной службы иной специализации;
- для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

4.2. По результатам профессиональной переподготовки лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, может быть присвоена дополнительная квалификация.

4.3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, с присвоением им дополнительной квалификации определяется руководителем органа местного самоуправления.

4.4. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ:

- нормативный срок прохождения переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;
- нормативный срок прохождения переподготовки для получения дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.

V. Повышение квалификации кадров органов местного самоуправления

5.1. Повышение квалификации проводится в течение всего периода замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы.

5.2. Периодичность прохождения повышения квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3. Повышение квалификации является обязательным для всех лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления.

5.4. Повышение квалификации кадров органов местного самоуправления включает в себя обучение в целях:

- освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности - объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);
- комплексного обновления знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

VI. Организация работы по профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления

6.1. Организация работы по профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления включает в себя:

- определение потребности в обучении;
- согласование программ обучения;
- формирование и предоставление списков для обучения;
- формирование плана переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления;
- формирование заявки (предложений) на обучение;
- осуществление контроля обучения, анализа информации об эффективности обучения;
- подготовку аналитической информации по итогам обучения кадров органов местного самоуправления.

6.2. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления в срок до 01 августа текущего года определяет потребность в обучении.

6.3. В первоочередном порядке в состав лиц, направляемых на обучение, включаются лица, впервые избранные (назначенные) на муниципальные должности и должности муниципальной службы, и лица, являющиеся кандидатами на перевод на вышестоящую должность или должность иной специализации.

6.4. При определении потребности в профессиональной подготовке кадров органов местного самоуправления в расчет не включаются:

- обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре или докторантуре без отрыва от служебной деятельности;
- обучающиеся на момент формирования заявки (предложений) в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования по профилю специальности;
- достигшие предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, уходу за ребенком и т.п.);
- проходившие профессиональную переподготовку и повышение квалификации или окончившие учебные заведения в течение двух последних лет.

6.5. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- в срок до 15 августа текущего года на основании потребности в обучении согласовывает программы обучения и формирует списки лиц, направляемых на обучение в очередном году с указанием объема и формы обучения;

- в срок до 1 сентября текущего года готовит план профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления на очередной год;

- в срок до 1 декабря текущего года на основании плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления, формирует заявку (предложения) на обучение, в которую включаются:

- наименование программы и ее объем (количество часов),
- форма обучения (в том числе дистанционное обучение),
- список лиц, направляемых на обучение.

Заявка (предложения) на обучение направляется руководителю органа местного самоуправления и в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области.

6.6. План профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления учитывается при формировании областного и местного бюджета на очередной финансовый год.

6.7. На основании заявки (предложений) на обучение формируется государственный (муниципальный) заказ, который размещается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышение квалификации и государственную аккредитацию.

6.8. На основании размещенного государственного (муниципального) заказа и договоров, заключаемых органом местного самоуправления с образовательными учреждениями, указанными в п. 1.8 настоящего Положения составляется график проведения переподготовки и повышения квалификации кадров органов местного самоуправления, в соответствии с которым осуществляется направление на обучение в сроки, указанные в графике.

6.9. После успешного завершения обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации лица, прошедшие обучение, представляют в кадровую службу (специалисту) органа местного самоуправления документ (удостоверение, свидетельство, диплом о профессиональной переподготовке),

подтверждающий прохождение профессиональной подготовки, для приобщения его копии к материалам личного дела работника органа местного самоуправления.

6.10. Ежегодно, до 15 декабря текущего года кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления готовит статистический годовой отчет и аналитическую информацию об итогах профессиональной подготовки кадров органов местного самоуправления.

Копия отчета направляется в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 14

с. Репьевка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.06.2008 г. № 27 «Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района»

Рассмотрев экспертное заключение Правового Управления Правительства Воронежской области от 09.02.2012 г. № 19-49/1205325П на решение Совета народных депутатов Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.06.2008 г. № 27 «Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района», в целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Совет народных депутатов Репьевского муниципального района **р е ш и л :**

1. В Положении о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района, утвержденном решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.06.2008 г. № 27 «Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района» по тексту слова «квалификационный разряд» заменить словами «классный чин» в соответствующем падеже.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

Совет народных депутатов
Репьевского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от «30» марта 2012 года № 15

с. Репьевка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 09.09.2011 года № 194

В целях приведения нормативных правовых актов Совета народных депутатов Репьевского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, учитывая экспертное заключение правового управления правительства Воронежской области от 29.02.2012г. № 19-49/1206200П, Совет народных депутатов муниципального района решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва муниципальных служащих в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района» от 09.09.2011 года № 194, следующие изменения:

1.1. Приложение к решению от 09.09.2011 года № 194 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального района

В.И.Рахманина

Приложение
к решению Совета народных депутатов
муниципального района
от 30 марта 2012г. № 15

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - органы местного самоуправления), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;
- удовлетворения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;
- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;
- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- формирования положительного имиджа муниципальной службы;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- системность и плановость в работе с кадровым резервом;
- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании органа местного самоуправления, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности органов местного самоуправления в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;
- анализ кадрового состава органов местного самоуправления, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей;
- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;
- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее – конкурс) объявляются по решению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие

государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления и муниципальных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсах, представляет в орган местного самоуправления следующие документы, заверенные в установленном порядке:

- а) заявление;
- б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;
- в) копию паспорта;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки;
 - копии всех документов о профессиональном образовании,
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и анкету установленной формы, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, с приложением фотографии.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется органом местного самоуправления в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв*.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. В кадровый резерв без конкурса могут быть включены муниципальные служащие в случае:

- 1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановления на работе (службе) муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
- 3) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Воронежской области по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Воронежской области ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.19. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц органа местного самоуправления назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- при назначении на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

- в случае смерти муниципального служащего(гражданина);

- при прекращении трудового договора муниципального служащего, освобождения от должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы ;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. Исключение из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

5. Обязанности должностных лиц,

ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Руководитель органа местного самоуправления:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в возглавляемом органе местного самоуправления;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет кадровая служба (специалист органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист) органа местного самоуправления).

5.3. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;

- содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и контролирует их выполнение;

- готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет руководителю органа местного самоуправления отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

- ежегодно до 15 января текущего года направляет в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области информацию о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва за предыдущий год.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«30» марта 2012 г. № 16 .

с. Репьевка

Об определении объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района

В соответствии с требованиями части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, частями 1, 3 статьи 19, частью 4.1. статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ на территории Репьевского муниципального района, учитывая согласование Уголовно-исполнительной инспекции, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить Перечень объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ на территории Репьевского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить виды обязательных работ согласно приложению 2.
3. Рекомендовать руководителям учреждений, указанных в приложении 1 осуществлять контроль за выполнением осужденными обязательных работ, правил внутреннего распорядка, а также уведомлять уголовно-исполнительную инспекцию о количестве отработанных ими часов и об уклонении от отбывания наказания.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

Приложение 1
к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от « 30» марта 2012 года № 16

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ на территории
Репьевского муниципального района

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый центр», адрес: с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 24;
2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Бутырский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с.Бутырки, ул. Ленина, д. 53а (по согласованию);
3. Муниципальное казенное учреждение культуры «Истобинский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Истобное, ул. Терешковой, д.36 (по согласованию);

4. Муниципальное казенное учреждение культуры «Колбинский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Колбино, ул. Советская, д.18 (по согласованию);
5. Муниципальное казенное учреждение культуры «Россошанский культурно-досуговый центр», адрес: с. Россошь, ул. Центральная, дом 31«а» (по согласованию);
6. Муниципальное казенное учреждение культуры «Краснолиповский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Краснолипые, пл. Ленина, д.4 (по согласованию);
7. Муниципальное казенное учреждение культуры «Новосолдатский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Новосолдатка, ул. Ленина, д.72 (по согласованию);
8. Муниципальное казенное учреждение культуры «Осадчевский сельский культурно-досуговый центр» адрес: с. Осадчее, ул.Мира, д.139 (по согласованию);
9. Муниципальное казенное учреждение культуры «Платавский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Платава, ул. Новосельская, д.2а (по согласованию);
10. Муниципальное казенное учреждение культуры «Россошкинский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Россошки, ул. Воронежская, д. 10 (по согласованию);
11. Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Муравлянский сельский культурно-досуговый центр», адрес: с. Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, д. 55 (по согласованию).

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от « 30» марта 2012 года № 16

**ВИДЫ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНЫХ РАБОТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Благоустройство территории:
 - уборка территории от мусора, опавших листьев, снега, льда, уборка помещений;
 - посадка деревьев, цветов и других зеленых насаждений, оборудование газонов и клумб, обрезка и побелка деревьев, кустов, покос и стрижка травы;
 - установка номеров домов, названий улиц;
 - очистка столбов освещения, элементов обустройства дорог;
 - очистка подвальных и чердачных помещений от мусора и грязи;
2. Погрузочно-разгрузочные работы.
3. Ремонтные работы:
 - малярные работы, покраска и побелка парапетов, столбов освещения, скамеек, урн для мусора, заборов и бордюров, детских площадок;
 - ремонт заборов.
4. Земляные работы.