



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№9

25 июня 2008 года

ЧАСТЬ 2

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:

- Терещенко Павел Иванович – глава Репьевского муниципального района;
- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Рыбальченко Татьяна Николаевна - помощник главы администрации Репьевского муниципального района по общественным связям;
- Лыскина Светлана Юрьевна – начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – председатель общественной палаты Репьевского 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 от «25» июня 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Репьевского муниципального района»	4
Решение от «25» июня 2008 года № 27 «Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района»	8
Решение от «25» июня 2008 года № 28 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы»	14
Решение от «25» июня 2008 года № 29 «О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим Репьевского муниципального района»	17
Решение от «25» июня 2008 года № 30 «Об учреждении почетного нагрудного знака «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом»	20
Решение от «25» июня 2008 года № 31 «О наградах Репьевского муниципального района»	23
Решение от «25» июня 2008 года № 34 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 26.02.2007 №184»	25
Решение от «25» июня 2008 года № 33 «О внесении изменений в районную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей (2007-2010 годы)»	27
Решение от «25» июня 2008 года № 32 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 «Об аренде земельных участков, находящихся на территории Репьевского муниципального района».....	27

РАЗДЕЛ 2

Постановление от 5 мая 2008г. № 110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 01.12.2005 года № 320»	29
Постановление от 5 мая 2008г. № 107 «Об отмене постановлений администрации муниципального района от 24.03.2008г. №68, от 28.03.2008г №75»	29
Постановление от 5 мая 2008г. № 111 «О порядке выплаты в 2008-2010 годах единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»	30
Постановление от 5 мая 2008г. № 111 «Об организации реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Репьевского муниципального района в 2008 году»	30

РАЗДЕЛ 1

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ Репьевского муниципального района Воронежской области

РЕШЕНИЕ
от «25» июня 2008 года № 26
с. Репьевка

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
Репьевского муниципального района

В соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 закона Воронежской области от 28.12.2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», статьей 47 Устава Репьевского муниципального района Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Репьевского муниципального района, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Репьевский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу постановление районного Совета народных депутатов Репьевского района Воронежской области от 20.06.2002г. № 80 «Об утверждении Положений о порядке и условиях проведения аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, о порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим Репьевского района».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И.Терещенко

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «25» июня 2008г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих Репьевского муниципального района

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 11 закона Воронежской области от 28.12.2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» и типовым положением об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области» (Приложение 5 к Закону Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007г. № 175-ОЗ) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления в количестве 5 (пяти) человек.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

В состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, государственные служащие) в количестве не более 2/5 от общего числа членов комиссии.

Независимые эксперты приглашаются в состав комиссии по согласованию на безвозмездной основе.

В случае непривлечения представителем нанимателя (работодателем) в состав аттестационной комиссии ни одного независимого эксперта, деятельность комиссии является неправомочной.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им

должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственный руководитель по вопросам профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и беспристрастным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

к положению о проведении аттестации муниципальных служащих Репьевского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Квалификационный разряд муниципальной службы и дата его присвоения

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

_____ (см. приложение)

10. Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, по результатам квалификационного экзамена

РЕШЕНИЕ
от «25» июня 2008 года № 27
с. Репьевка

Об утверждении Положения о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района

В соответствии со статьей 7 закона Воронежской области от 28.12.2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Репьевский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И.Терещенко

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «25» июня 2008г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении квалификационных экзаменов
в органах местного самоуправления
Репьевского муниципального района

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с законом Воронежской области от 28.12.2007 года № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» определяется порядок проведения квалификационных экзаменов в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района.

2. Квалификационный экзамен проводится с целью выявления уровня профессиональной подготовки граждан и муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района к должностям муниципальным службы соответствующих групп.

3. Квалификационный экзамен проводится в следующих случаях:

- 1) по инициативе муниципального служащего, без обязательного последующего перевода его на другую муниципальную должность;
- 2) при приеме на муниципальную должность без проведения конкурса, для получения квалификационного разряда;
- 3) в завершении конкурса-испытания на замещение вакантной муниципальной должности.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по мере необходимости.

Порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии определяется Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым Советом народных депутатов Репьевского муниципального района.

5. Для рассмотрения вопроса о присвоении квалификационного разряда муниципальный служащий подает представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

- 1) заявление о своем желании сдать квалификационный экзамен, согласно приложению 1;
- 2) представление-ходатайство непосредственного руководителя о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, согласно приложению 2;
- 3) справку-объективку из личного дела муниципального служащего, согласно приложению 3;
- 4) в случае проведения аттестации – копию аттестационного листа по прошлой аттестации (при наличии).

6. Указанные документы направляются в аттестационную комиссию не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о проведении квалификационного экзамена.

7. Аттестационная комиссия рассматривает поступившие материалы в 30-дневный срок и извещает муниципального служащего о допуске к сдаче квалификационного экзамена, дате, времени и месте проведения экзамена.

Муниципальному служащему может быть отказано в допуске к квалификационному экзамену в случае его несоответствия установленным квалификационным требованиям по занимаемой группе муниципальных должностей, наличия неснятого дисциплинарного взыскания, а также, если в отношении муниципального служащего проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

Отказ в допуске к сдаче квалификационного экзамена оформляется в виде решения комиссии с обязательным указанием причин отказа.

8. Для проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией разрабатываются и утверждаются экзаменационные вопросы с учетом профиля замещаемых должностей муниципальной службы. Вопросы разбиваются на билеты по 3 вопроса в каждом.

В перечень экзаменационных вопросов включаются вопросы, касающиеся:

- 1) основ Конституционного строя РФ;
- 2) общих принципов организации местного самоуправления в РФ, системы органов местного самоуправления в муниципальном районе, в соответствии с Уставом муниципального района;
- 3) организации и прохождения муниципальной службы согласно федеральному и областному законодательству о муниципальной службе;
- 4) ведения делопроизводства, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- 5) иные вопросы, отражающие специфику направлений профессиональной деятельности муниципального служащего, круг задач и проблем, в решении которых участвует данный муниципальный служащий, согласно возложенным на него должностным обязанностям.

Для муниципальных служащих, замещающих руководящие муниципальные должности, в перечень экзаменационных вопросов могут включаться вопросы, касающиеся организационного обеспечения деятельности вверенного подразделения, планирования деятельности подразделения и отдельных работников, организация контроля исполнительской дисциплины.

9. В целях обеспечения успешной подготовки к сдаче квалификационных экзаменов аттестационная комиссия доводит утвержденный перечень вопросов до сведения муниципальных служащих не менее чем за 20 дней до проведения экзамена.

10. Квалификационный экзамен проводится в назначенный день в присутствии муниципального служащего, а при необходимости и его непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия предлагает муниципальному служащему выбрать билет и ответить на 3 вопроса обозначенных в нем.

Для подготовки ответа дается определенное время в пределах 10 минут.

По истечению времени для подготовки или досрочно муниципальный служащий отвечает по вопросам изложенным в билете. По усмотрению аттестационной комиссии муниципальному служащему могут задаваться, дополнительные вопросы. Также может быть заслушано мнение непосредственного руководителя.

11. По ходу проведения квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии заполняет на каждого экзаменуемого экзаменационный лист (приложение 4), в котором кратко отражаются ответы на поставленные вопросы и протокол заседания.

12. Обсуждение и оценка ответов экзаменуемого муниципального служащего, его профессиональных, деловых и личностных качеств применительно к должностным обязанностям, материалов и документов, представленных на рассмотрение комиссии, проводится в обстановке требовательности, принципиальности, объективности и доброжелательности.

Оценка результатов служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определения его вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом задач, сложности выполняемой им работы, ее результатов. При этом должны учитываться его профессиональные знания, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее состава.

14. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причине аттестационная комиссия назначает другой срок сдачи экзамена.

При неявке на квалификационный экзамен без уважительных причин, экзамен можно сдать повторно, в срок определяемой аттестационной комиссией, не ранее чем через 6 месяцев и не позднее 1 года.

15. Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, сдает квалификационный экзамен на общих основаниях и в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

ИТОГИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

16. По итогам квалификационного экзамена принимается решение:

- 1) квалификационный экзамен сдал;

2) квалификационный экзамен не сдал;

3) вносятся рекомендации о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

17. Решение по итогам экзамена принимается аттестационной комиссией открытым голосованием в отсутствие муниципального экзаменуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим считается мнение председателя аттестационной комиссии.

18. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования и отражаются в экзаменационном листе, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Экзаменационный лист аттестационной комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания комиссии.

19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, вправе пройти повторную пересдачу в срок, определенный аттестационной комиссией, но не ранее чем через 6 месяцев.

20. Если, по мнению муниципального служащего, квалификационный экзамен проводился с нарушением установленных правил и при этом были нарушены права экзаменуемого, он вправе в трехдневный срок после проведения квалификационного экзамена обратиться с письменной жалобой к представителю нанимателя (работодателю).

Если по итогам рассмотрения жалобы представитель нанимателя (работодатель) придет к выводу, что обстоятельства изложенные в жалобе обоснованны, то он должен предложить аттестационной комиссии принять квалификационный экзамен повторно, в кратчайшие сроки, устранив нарушения, послужившие основанием подачи жалобы.

Если обстоятельства, изложенные в жалобе не подтвердились, то лицу, подавшему жалобу направляется мотивированный ответ.

21. Итоги квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) в семидневный срок после проведения квалификационного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:

к положению о проведении
квалификационных экзаменов
в органах местного самоуправления
Репьевского муниципального района

Главе администрации Репьевского
муниципального района

(Ф.И.О.)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне очередного квалификационного разряда
« _____ ».

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению о проведении
квалификационных экзаменов
в органах местного самоуправления
Репьевского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО о присвоении квалификационного разряда

(наименование квалификационного разряда)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

(занимаемая должность и с какого времени)

Группа должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) _____

(квалификационный разряд или воинское (специальное) звание, классный чин, дипломатический ранг)

Присвоен(о) _____
(дата, номер распоряжения (приказа) и наименование органа)

Стаж муниципальной службы/стаж в данной группе _____
(количество лет и месяцев)

должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая)

Образование:

_____ (образование, в том числе переподготовка: наименование учебного заведения, год
окончания, специальность)

(ученая степень)

Краткая характеристика: _____

По занимаемой должности отвечает за _____

Вывод

1. Занимаемой должности соответствует.
2. Достоин присвоения квалификационного разряда _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы)

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о проведении
квалификационных экзаменов
в органах местного самоуправления
Репьевского муниципального района
СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

_____ (фамилия, имя, отчество)
(занимаемая должность)

_____ год, число и месяц
рождения

_____ место рождения

_____ национальность

_____ образование

_____ окончил(когда, что)

_____ Специальность по диплому

_____ Ученая степень, звание

_____ Какими иностранными языками владеет

_____ Имеет ли государственные награды

_____ Был ли за границей

Квалификационный разряд _____

Трудовая деятельность _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о проведении
квалификационных экзаменов
в органах местного самоуправления
Репьевского муниципального района

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Квалификационный разряд муниципальной службы и дата его присвоения

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

_____ (см. приложение)

10. Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, по результатам квалификационного экзамена

- (1). муниципальный служащий квалификационный экзамен сдал,
2). муниципальный служащий квалификационный экзамен не сдал
3) рекомендовать по присвоению квалификационного разряда;)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ЭКЗАМЕНАЦИОННОМУ ЛИСТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(Ф.И.О.)

9. Вопросы к муниципальному служащему: _____

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

от «25» июня 2008 года № 28

с. Репьевка

Об утверждении квалификационных
требований для замещения должностей
муниципальной службы

В целях правового регулирования вопросов организации муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 29.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», определения соответствия квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе Воронежской области (прилагается).
2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района разработать и утвердить аналогичные муниципальные правовые акты.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

Глава Репьевского
муниципального района

П.И Терещенко

УТВЕРЖДЕНЫ:

решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «25» июня 2008 года № 28

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
для замещения должностей муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе
Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие квалификационные требования устанавливаются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих в Репьевском муниципальном районе Воронежской области (далее – муниципальные служащие).

1.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

3.1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **высшей группы**, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема

граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **главной группы**, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний – семинаров); других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **ведущей группы**, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **старшей группы**, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний – семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **младшей группы**, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: работы со служебной информацией, составления документов справочно-информационного характера; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

4.1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **высшей группы**, предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования;

4.2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **главной группы**, предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- 4.3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **ведущей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие высшего профессионального образования;
- 4.4. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **старшей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие высшего профессионального образования;
- 4.5. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **младшей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие среднего профессионального образования.

5. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

- 5.1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **высшей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.
- 5.2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **главной группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет.
- 5.3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **ведущей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.
- 5.4. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **старшей группы**, предъявляются следующие требования:
 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет.
- 5.5. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы **младшей группы**, предъявляются следующие требования:
 - без предъявления требований к стажу работы.

РЕШЕНИЕ

**от «25» июня 2008 года № 29
с. Репьевка**

О порядке присвоения и сохранения
квалификационных разрядов муниципальным служащим
Репьевского муниципального района

В соответствии со статьей 42 федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 закона Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим Репьевского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее решение в «Репьевском муниципальном вестнике».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «25» июня 2008 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим Репьевского муниципального района

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» определяет порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальной службы муниципальным служащим Репьевского муниципального района (далее – квалификационные разряды).

1.2. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим Репьевского муниципального района производится в соответствии с установленными квалификационными требованиями по профессиональному образованию, стажу муниципальной службы, стажу и опыту работы по специальности, знанию Конституции Российской Федерации, федеральных законов, и других нормативных правовых актов, законов и нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и нормативных правовых актов Репьевского муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы (далее - муниципальной должности) соответствующей группы.

1.2. Общими условиями присвоения и сохранения квалификационных разрядов являются:

1) последовательное присвоение квалификационных разрядов по прошествии установленного времени пребывания в определенном квалификационном разряде после их присвоения впервые;

2) присвоение квалификационных разрядов в соответствии с замещаемой муниципальной должностью в пределах соответствующей группы должностей;

3) возможность в качестве поощрения, присвоения очередного, внеочередного и досрочного квалификационных разрядов;

4) сохранение присвоенного квалификационного разряда при освобождении от замещаемой муниципальной должности.

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

2.1. Квалификационные разряды муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

2.2. Присвоение квалификационных разрядов может производиться по следующим основаниям:

- по результатам квалификационного экзамена;

- в качестве поощрения (без проведения квалификационного экзамена или аттестации).

2.3. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Репьевского муниципального района присваиваются следующие квалификационные разряды:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные **к высшей группе**:

- действительного муниципального советника муниципальной службы 1 класса;

- действительного муниципального советника муниципальной службы 2 класса;

- действительного муниципального советника муниципальной службы 3 класса;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные **к главной группе**:

- главного муниципального советника муниципальной службы 1 класса;

- главного муниципального советника муниципальной службы 2 класса;

- главного муниципального советника муниципальной службы 3 класса;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные **к ведущей группе**:

- советника муниципальной службы 1 класса;

- советника муниципальной службы 2 класса;

- советника муниципальной службы 3 класса.

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные **к старшей группе**:

- референта муниципальной службы 1 класса;

- референта муниципальной службы 2 класса;

- референта муниципальной службы 3 класса.

5) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные **к младшей группе**:

- секретаря муниципальной службы 1 класса;

- секретаря муниципальной службы 2 класса;

- секретаря муниципальной службы 3 класса;

2.4. Присвоение квалификационных разрядов в определенной группе начинается с младшего - 3 класса, заканчивается старшим – 1 классом.

2.5. При присвоении квалификационных разрядов учитывается замещаемая муниципальным служащим должность, образование, стаж муниципальной службы и отношение к работе.

2.6. О присвоении квалификационного разряда вносится соответствующая запись в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

2.7. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда ему устанавливается соответствующая надбавка к должностному окладу в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района.

3. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА ЛИЦАМ, ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫМ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.

3.1. Лицу, впервые принятому на муниципальную должность без проведения конкурса первый квалификационный разряд присваивается после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, после сдачи квалификационного экзамена.

3.2. Лицу, впервые принятому на муниципальную должность муниципальной службы по результатам конкурса документов, квалификационный разряд присваивается после окончания срока испытания без квалификационного экзамена.

3.3. Лицу, впервые принятому на муниципальную должность муниципальной службы по результатам конкурса-испытания, завершившегося квалификационным экзаменом, квалификационный разряд присваивается при приеме (назначении) на должность.

3.4. Первыми квалификационными разрядами в зависимости от группы должностей муниципальной службы являются:

- 1) для младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы 3 класса;
- 2) для старшей группы должностей - референт муниципальной службы 3 класса;
- 3) для ведущей группы должностей - советник муниципальной службы 3 класса;
- 4) для главной группы должностей - главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса;
- 5) для высшей группы должностей - действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса.

3.5. Время пребывания в установленном квалификационном разряде исчисляется со дня его присвоения.

4. ОЧЕРЕДНОЕ, ДОСРОЧНОЕ И ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА.

4.1. Присвоение **очередного** квалификационного разряда осуществляется:

1) по истечении установленного срока пребывания в установленном квалификационном разряде в пределах одной группы должностей по заявлению муниципального служащего и (или) ходатайству его руководителя;

2) в качестве поощрения за особые заслуги по истечении срока пребывания муниципального служащего в квалификационном разряде 1 класса определенной группы муниципальных должностей по ходатайству непосредственного руководителя ему может быть присвоен квалификационный разряд 3 класса следующей группы должностей без перевода его на другую должность муниципальной службы.

Очередной квалификационный разряд в пределах одной группы должностей муниципальной службы присваивается в последовательном порядке.

4.2. **Досрочное** присвоение квалификационного разряда осуществляется в качестве поощрения за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности по истечении не менее половины срока пребывания в установленном квалификационном разряде по ходатайству его непосредственного руководителя, но не чаще одного раза в год.

4.3. **Внеочередное** (в пределах группы должностей и без соблюдения принципа последовательности) присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему (до главного муниципального советника 1 класса) производится:

1) в качестве поощрения за особые заслуги без перевода его на другую должность по ходатайству его непосредственного руководителя не более одного раза в течение периода его службы на должностях муниципальной службы каждой группы;

2) при назначении на вышестоящую должность муниципальной службы вышестоящей группы должностей - согласно замещаемой группе должностей. В этом случае установленный настоящим Положением срок нахождения в присвоенном ранее квалификационном разряде не учитывается.

5. СРОКИ ПРЕБЫВАНИЯ В КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДАХ

5.1. Устанавливаются следующие сроки пребывания в квалификационных разрядах:

Группы должностей	Наименование квалификационного разряда	Срок пребывания в разряде
2	3	4
младшая	Секретарь муниципальной службы 3 класса	после истечения срока испытания
	Секретарь муниципальной службы 2 класса	один год
	Секретарь муниципальной службы 1 класса	один год
старшая	Референт муниципальной службы 3 класса	после истечения срока испытания
	Референт муниципальной службы 2 класса	один год

	Референт муниципальной службы 1 класса	один года
ведущая	Советник муниципальной службы 3 класса	после истечения срока испытания
	Советник муниципальной службы 2 класса	два года
	Советник муниципальной службы 1 класса	два года
главная	Главный муниципальный советник 3 класса	после истечения срока испытания
	Главный муниципальный советник 2 класса	два года
	Главный муниципальный советник 1 класса	два года
высшая	Действительный муниципальный советник 3 класса	не устанавливается
	Действительный муниципальный советник 2 класса	один год
	Действительный муниципальный советник 1 класса	один год

6. ОСОБЕННОСТИ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. При назначении гражданина на муниципальную должность муниципальной службы в порядке перевода из федерального государственного органа, государственного органа субъекта РФ или иного органа местного самоуправления, в котором ему был присвоен квалификационный разряд, классный чин, воинское (специальное) звание или дипломатический ранг, ему присваивается квалификационный разряд 3-его класса в соответствии с группой замещаемой муниципальной должности со дня назначения на муниципальную должность без квалификационного экзамена.

При этом, по заявлению муниципального служащего, ему может быть присвоен квалификационный разряд иного класса по результатам квалификационного экзамена.

Сроки службы в квалификационном разряде, классном чине, воинском (специальном) звании или дипломатическом ранге, присвоенных муниципальному служащему по федеральной государственной службе, государственной службе субъекта РФ, муниципальной службе, учитываются при исчислении срока выслуги для присвоения квалификационного разряда по муниципальной службе района.

6.2. Лицу, впервые принятому на муниципальную службу и замещающему муниципальные должности высшей или главной группы, присваивается квалификационный разряд по 1-му классу предшествующей группы муниципальных должностей. Присвоение таким лицам квалификационного разряда, соответствующего замещаемой группе должностей, производится не ранее, чем через год с момента назначения на данную должность.

7. СОХРАНЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

Присвоенный муниципальному служащему района квалификационный разряд сохраняется:

- при переводе в другой орган местного самоуправления муниципального района или на другую должность муниципальной службы;
- при прекращении муниципальной службы;
- при повторном поступлении на муниципальную службу.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

Очередное, досрочное и внеочередное присвоение квалификационного разряда не осуществляется муниципальным служащим, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

9.1. Процедура проведения квалификационного экзамена для присвоения квалификационного разряда определяется Положением о проведении квалификационных экзаменов, утвержденным Советом народных депутатов Репьевского муниципального района.

9.2. Основанием для принятия решения представителем нанимателя о присвоения квалификационного разряда по итогам квалификационного экзамена является решение аттестационной комиссии.

9.3. Непосредственному руководителю муниципального служащего предоставляется право в исключительных случаях, в порядке поощрения за особые отличия при прохождении муниципальной службы, ходатайствовать об очередном, внеочередном или досрочном присвоении муниципальному служащему района квалификационного разряда (до главного муниципального советника 1 класса) без сдачи квалификационного экзамена. Для этого представителю нанимателя предоставляется:

- ходатайство о присвоении квалификационного разряда в порядке поощрения, содержащее краткую характеристику муниципального служащего, описание достижений и заслуг, на основании которых принимается решение о его поощрении;
- справку-объективку из личного дела муниципального служащего.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, связанные с нарушением порядка присвоения и сохранения квалификационных разрядов, рассматриваются представителем нанимателя, председателем аттестационной комиссии в пределах их полномочий или судом.

РЕШЕНИЕ
от «25» июня 2008 года № 30
с. Репьевка

Об учреждении почетного нагрудного знака
«За заслуги перед Репьевским муниципальным районом»

В целях морального поощрения граждан района за особые заслуги в хозяйственной, общественной и государственной деятельности, выдающийся вклад в развитие науки, культуры, производства, способствующие всестороннему развитию Репьевского муниципального района, в соответствии со статьей 27 Устава Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Учредить высшую награду Репьевского муниципального района - почетный нагрудный знак «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом».
2. Утвердить описание и эскиз:
 - почетного нагрудного знака «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» (приложение 1);
 - удостоверения к почетному нагрудному знаку «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» (приложение 2).
3. Утвердить Положение о почетном нагрудном знаке «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» (приложение 3).
4. Изготовление почетного нагрудного знака «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» производить за счет средств местного бюджета.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета народных депутатов по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности Суханову В.Ф. и начальника организационно-правового отдела Совета народных депутатов Лыскину С.Ю.

Глава муниципального района

П.И.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от 25 июня 2008 года № 30

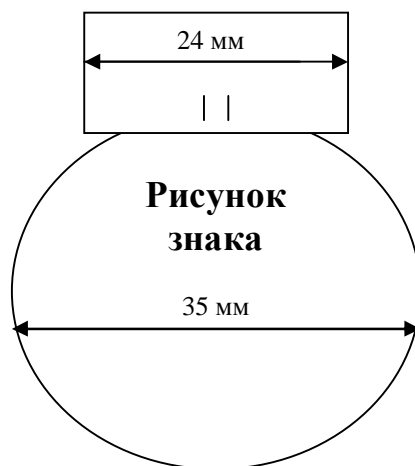
ОПИСАНИЕ

почетного нагрудного знака

«За заслуги перед Репьевским муниципальным районом»

1. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» (далее по тексту – Знак) выполнен в форме круга, диаметром 35 мм и представляет собой лавровый венок, в нижней части которого положена лента красного цвета с надписью «За заслуги».
2. По контуру лицевой части Знака надпись «Репьевский муниципальный район».
3. В центре Знака – изображение герба Репьевского муниципального района.
3. Знак крепится к колодке прямоугольной формы при помощи ушка и кольца. Колодка обтянута муаровой лентой красного цвета шириной 24мм.

ЭСКИЗ ЗНАКА



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от 25 июня 2008 года № 30

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
к почетному нагрудному знаку «За заслуги
перед Репьевским муниципальным районом»

1. Размеры удостоверения: ширина – 6,5 см;
длина - 9,5 см;
2. Цвет внешней стороны: бордовый;
3. Цвет герба и надписи на внешней стороне: золотистый;
4. Цвет внутренней стороны: белый
4. Цвет текста на внутренней стороне: черный

ЭСКИЗ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Внешняя сторона
9,5 см



Внутренняя сторона

<p>ПОЧЕТНЫЙ НАГРУДНЫЙ ЗНАК «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД РЕПЬЕВСКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНОМ»</p> <p>Рисунок знака</p>	<p><i>Удостоверение № _____</i></p> <p>Выдано _____ (Ф.И.О.)</p> <p>на основании постановления Совета народных депутатов Репьевского муниципального района</p> <p>от «___» _____ 200__ года № _____</p> <p>Глава Репьевского муниципального района</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о почетном нагрудном знаке
«За заслуги перед Репьевским муниципальным районом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Почетный нагрудный знак «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» (далее нагрудный знак) является высшей наградой района, формой особого отличия граждан района, независимо от их социального положения, профессиональной деятельности и возраста.

1.2. Нагрудный знак вручается гражданам района, проявившим особо ревностное отношение к исполнению своего служебного и гражданского долга, добившихся высоких показателей в труде, учебе, культуре, спорте, внесшим вклад в развитие и процветание района.

1.3. Нагрудным знаком могут награждаться граждане Российской Федерации, проживающие за пределами района и внесшие значительный вклад в его социально-экономическое развитие.

1.4. Нагрудный знак вручается в торжественной обстановке лично главой муниципального района, либо иным лицом по его поручению.

1.5. К нагрудному знаку прилагается удостоверение, которое без самого знака является недействительным.

1.6. Нагрудный знак носится на правой стороне груди.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. Нагрудным знаком награждаются граждане, указанные в п.п. 1.2. и 1.3. настоящего Положения за:

- успехи, достигнутые при исполнении должностных обязанностей по выполнению своего служебного и гражданского долга;

- высокий профессионализм при решении поставленных задач;

- квалифицированные, инициативные действия, способствовавшие достижению высоких результатов в работе;

- высокие результаты, показанные при проведении олимпиад, конкурсов и спортивных состязаний; при обязательном наличии других районных наград (благодарственных писем, почетных грамот) или наград Воронежской области и Российской Федерации.

3. Порядок представления

3.1. Ходатайства о награждении граждан нагрудным знаком готовятся руководителями предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района.

3.2. При представлении к награждению учитывается:

- уровень профессиональной подготовки и квалификации;

- опыт и результативность работы и службы;

- качество работы и уровень ответственности за порученное дело;

- наличие других поощрений за достижения в выполнении своего служебного и гражданского долга;

3.3. К представлению о награждении нагрудным знаком прилагаются следующие документы:

- письмо-ходатайство предприятия, учреждения, организации, подписанное руководителем и председателем профсоюзной организации (если она имеется);

- характеристика производственной, научной деятельности или других заслуг лица, представляемого к награждению;

- копии паспорта, трудовой книжки;

- копии документов о награждении.

3.4. Ходатайства направляются для рассмотрения в постоянную комиссию по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности Совета народных депутатов муниципального района не менее, чем за три недели до вынесения постановления о награждении. Комиссия формирует списки граждан, представленных к награждению нагрудным знаком, готовить проект постановления и представляет все документы главе муниципального района для принятия решения о награждении.

3.5. На основании постановления Совета народных депутатов о награждении нагрудным знаком организационно-правовой отдел Совета народных депутатов заполняет удостоверение и заносит сведения в журнал регистрации лиц, награжденных нагрудным знаком.

4. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

4.1. Вручение нагрудного знака проводится в дни государственных, профессиональных и районных праздников, в дни, приуроченные к празднованию памятных дат образования предприятий, учреждений, организаций района.

4.2. При награждении нагрудным знаком, гражданину выплачивается премия за счет средств районного бюджета.

РЕШЕНИЕ

от «25» июня 2008 года № 31

с. Репьевка

О наградах Репьевского муниципального района

В целях морального поощрения граждан района за особые заслуги в хозяйственной, общественной и государственной деятельности, выдающийся вклад в развитие науки, культуры, производства,

способствующие всестороннему развитию Репьевского муниципального района, в соответствии со статьей 27 Устава Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Учредить следующие награды Репьевского муниципального района:
 - Благодарственное письмо главы Репьевского муниципального района и утвердить положение о нем (приложение 1);
 - Почетную грамоту Репьевского муниципального района и утвердить положение о ней (приложение 2);
2. Поручить организационно-правовому отделу Совета народных депутатов (Лыскина С.Ю.) совместно с администрацией муниципального района (Шорстов Д.А.):
 - подготовить описания и эскизы благодарственного письма и Почетной грамоты;
 - представить их на рассмотрение комиссии по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности Совета народных депутатов муниципального района;
 - подготовить проект постановления об утверждении описания и эскизов благодарственного письма, почетной грамоты и представить на утверждение главе муниципального района.
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности Суханову В.Ф.

Глава муниципального района

П.И.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от 25 июня 2008 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

1. Благодарственное письмо главы Репьевского муниципального района (далее Благодарственное письмо) является наградой за добросовестное выполнение должностных и служебных обязанностей, поручений, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, личный и коллективный вклад в решение социально-экономических задач района, благотворительной и иной деятельности способствующей всестороннему развитию района.

2. Благодарственным письмом награждаются граждане Российской Федерации, проживающие или работающие на территории района, а также трудовые коллективы предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Благодарственным письмом могут награждаться граждане Российской Федерации, проживающие или работающие за пределами района, а также иностранные граждане.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение главы муниципального района структурными подразделениями администрации муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений, руководителями предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, независимо от форм собственности, общественными организациями и трудовыми коллективами.

4. При возбуждении ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в организационно-правовой отдел Совета народных депутатов представляются следующие документы:

1) при награждении граждан:

- письмо-ходатайство предприятия, учреждения, организации, подписанное руководителем и председателем профсоюзной организации (если она имеется);
- характеристика производственной деятельности или других заслуг граждан, представляемых к награждению;

2) при награждении коллективов предприятий, организаций, учреждений:

- письмо-ходатайство главы администрации муниципального района, или органа местного самоуправления сельского поселения муниципального района;
- справка от предприятия, организации, учреждения с показателями производственной и другой деятельности данного коллектива, подписанная руководителем и скрепленная печатью.

5. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом физических лиц или коллективов возбуждаются не менее, чем за десять дней до дня предполагаемого награждения.

6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой муниципального района, который издает соответствующее постановление.

7. Текст постановления о награждении Благодарственным письмом вносится в бланк Благодарственного письма, установленной формы, который подписывается главой муниципального района.

Подпись главы муниципального района скрепляется гербовой печатью Совета народных депутатов муниципального района.

8. Оформление бланков Благодарственных писем, их учет и хранение, а так же ведение журнала учета лиц и коллективов, награжденных Благодарственным письмом, осуществляет организационно – правовой отдел Совета народных депутатов муниципального района.

9. Вручение Благодарственного письма производится главой муниципального района, либо иным лицом по его поручению в торжественной обстановке.

10. Граждане и трудовые коллективы, которые награждены Благодарственным письмом, могут быть повторно представлены к поощрению, но не ранее чем через год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от 25 июня 2008 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Почетная Грамота Репьевского муниципального района (далее Почетная грамота) является наградой за заслуги перед районом в сфере социально-экономического, культурного развития, выполнении воинского долга, охране законности и правопорядка, творческие и иные успехи граждан.

2. Награждение Почетной грамотой производится постановлением Совета народных депутатов муниципального района, которое подписывает глава муниципального района.

3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории района, а также коллективы предприятий, учреждений и организаций, расположенные на территории района, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Почетной грамотой также могут быть награждены граждане Российской Федерации, проживающие или работающие за пределами района, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится на рассмотрение главы муниципального района администраций района и ее структурными подразделениями, органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района, предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, органы территориального общественного самоуправления, общественные организации.

5. Вместе с ходатайством о награждении Почетной грамотой в организационно – правовой отдел Совета народных депутатов муниципального района представляются следующие документы:

1). При награждении граждан:

- письмо-ходатайство органа местного самоуправления сельского поселения, предприятия, учреждения, организации, подписанное руководителем и председателем профсоюзной организации (если она имеется);
- характеристика производственной деятельности или других заслуг гражданина, представляемого к награждению.

2). При награждении коллективов предприятий, организаций, учреждений:

- письмо-ходатайство главы администрации муниципального района или органа местного самоуправления сельского поселения муниципального района;
- справка от предприятия, организации, учреждения с показателями производственной и другой деятельности данного коллектива, подписанная руководителем и скрепленная печатью.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой граждан и коллективов в связи с юбилейными датами возбуждаются не менее, чем за две недели до юбилея.

Юбилейными датами являются:

- для отдельных населенных пунктов, предприятий, организаций, учреждений и других коллективов – 25, 50, 75, 100 и далее 10 последующих лет;
- для физических лиц – 25, 30, 40, 50 и далее каждые 5 последующих лет профессиональной деятельности; 50, 60 и далее каждые последующие 5 лет по возрасту.

7. Проект постановления о награждении Почетной грамотой готовится организационно-правовым отделом Совета народных депутатов муниципального района.

8. Текст постановления о награждении Почетной грамотой вносится в бланк Почетной грамоты, установленной формы, который подписывается главой муниципального района.

Подпись главы муниципального района скрепляется гербовой печатью Совета народных депутатов муниципального района.

9. Оформление бланков Почетных грамот, их учет и хранение, а так же ведение журнала учета лиц и коллективов, награжденных Почетной грамотой, осуществляет организационно – правовой отдел Совета народных депутатов муниципального района.

10. Вручение Почетной грамоты производится главой муниципального района либо иным лицом по его поручению в торжественной обстановке.

11. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть премированы за счет средств организации представившей работника к награждению.

12. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены к очередному награждению Почетной грамотой, как правило, не ранее, чем через два года после последнего награждения.

РЕШЕНИЕ

от «25» июня 2008 года № 34

с. Репьевка

О внесении изменений в решение
Совета народных депутатов
муниципального района
от 26.02.2007 № 184

В целях приведения нормативных правовых актов Совета народных депутатов в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов муниципального района,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района «О размерах оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Репьевского муниципального района» от 26.02.2007 года № 184 (в редакции решений от 28.08.2007г. № 200, 22.02.2008г. № 238) следующие изменения:

1.1. Приложение 3 к решению изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с 01 июля 2008 года.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И. Терещенко

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «25» июня 2008 года № 34

Приложение 3
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от 26 февраля 2007 года № 184

РАЗМЕРЫ

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

Группа муниципальной должности	Наименование муниципальной должности муниципальной службы	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Высшая	Глава администрации *	5693
Высшая	Заместитель главы администрации	5250
Главная	Руководитель аппарата	5250
Главная	Руководитель отдела **	4365

Ведущая	Заместитель руководителя отдела **	4112
Ведущая	Начальник отдела	4112
Ведущая	Заместитель начальника отдела	3669
Ведущая	Начальник сектора	3669
Ведущая	Консультант	3542
Ведущая	Помощник главы администрации	3542
Старшая	Главный специалист	3542
Старшая	Ведущий специалист	3289
Младшая	Специалист первой категории	2973
Младшая	Специалист второй категории	2720
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Ведущая	Начальник отдела	4112
Ведущая	Консультант	3542
Ведущая	Помощник председателя Совета народных депутатов	3542
Старшая	Главный специалист	3542
Старшая	Ведущий специалист	3289
Младшая	Специалист первой категории	2973
Младшая	Специалист второй категории	2720
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
Ведущая	Руководитель	5250
Старшая	Ведущий специалист	3289

* должность главы администрации, замещаемая по контракту

** отдел с правом юридического лица

РЕШЕНИЕ

от «25» июня 2008 года № 34

с. Репьевка

О внесении изменений в районную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей (2007-2010 годы)»

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации муниципального района, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в районную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей (2007-2010 годы)», утвержденную решением Совета народных депутатов муниципального района от 15.08.2006 года № 146 (в редакции решения от 22.02.2008г. № 241) следующие изменения:

1.1. В паспорте программы в строке «Исполнители основных мероприятий Программы» слова «Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Репьевского муниципального района, комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом» заменить словами «Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ, отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом»;

1.2. В абзаце 3 раздела 4 Программы слова «отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации района, комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом» заменить словами «отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ, отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом»;

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Репьевского
муниципального района

П.И.Терещенко

РЕШЕНИЕ

**от «25» июня 2008 года № 32
с. Репьевка**

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 «Об аренде земельных участков, находящихся на территории Репьевского муниципального района».

В соответствии федеральным законом от 24.07.2007г. №212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности», постановления администрации Воронежской области от 25.04.2008г. №349 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 «Об аренде земельных участков, находящихся на территории Репьевского муниципального района»:

1.1. в п.2.2. приложения 1 к решению Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 слова «- кадастровая карта (план) земельного участка» заменить словами «- кадастровая выписка о земельном участке, состоящая из форм КВ.1, КВ.2»;

1.2. приложение 2 к решению Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 дополнить пунктами 1.7. и 1.8. следующего содержания:

«1.7. При переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды до 1 января 2010 года размер арендной платы на год составляет:

- два процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

- три десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

- полтора процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

1.8. Если здание (помещение в нем) находится на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, то площадь соответствующей части арендуемого земельного участка определяется по формуле:

$$S_{з\text{у}N} = \frac{S_{\text{он}N}}{S_{\text{он}}} \times S_{з\text{у}}$$

где:

S_{3yN} - площадь земельного участка, принадлежащая арендатору N, пропорционально доле собственности объекта недвижимости (кв. м);

$S_{онN}$ - площадь помещения, находящегося в собственности у арендатора N (кв. м);

$S_{он}$ - общая площадь объекта недвижимости, расположенного на земельном участке (кв.м);

S_{3y} - общая площадь земельного участка (кв. м).»

1.3. приложение 1 к решению Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.02.2007 года №187 дополнить пунктом 4.1.1. следующего содержания:

«4.1.1. Администрация муниципального района, выступающая в качестве арендодателя по договорам аренды земельных участков, согласовывает вопрос о передаче земельного участка или его части в субаренду с депутатами Совета народных депутатов.»

2. Настоящее решение Совета народных депутатов вступает в силу с момента подписания.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И.Терещенко

РЕШЕНИЕ

от «25» июня 2008 года № 33

с. Репьевка

О досрочном прекращении полномочий
депутата Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района

В соответствии с законом Воронежской области от 21 марта 1995 года №12-з «О статусе депутата представительного органа местного самоуправления в Воронежской области» и рассмотрев заявление депутата Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от избирательного округа №13 Волвенкина Николая Николаевича от 24.06.2008 года, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

Досрочно прекратить полномочия депутата Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от избирательного округа №13 Волвенкина Николая Николаевича по собственному желанию с 25 июля 2008 года.

Глава муниципального района

П.И. Терещенко

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 мая 2008г. № 110

с. Репьевка

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального района от 01.12.2005 года № 320

В соответствии с заключением правового управления администрации Воронежской области от 18.04.2008 года №23-35/2-63,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального района от 01.12.2005 года № 320 «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств Репьевского муниципального района» в редакции постановления администрации муниципального района от 20.03.2008 года №67 следующие изменения:

в пункте 6 слова «не позднее 1 июня» заменить словами «не позднее 5 мая» и слова «не позднее 15 января очередного года» заменить словами «не позднее 20 декабря текущего года».

Глава администрации
муниципального района

В.Н.Пахмелкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.05.2008г. № 107
с. Репьевка

Об отмене постановлений администрации
муниципального района от 24.03.2008г. №68,
от 28.03.2008г №75

Рассмотрев заключение правового управления администрации Воронежской области от 18.04.2008 №23-35/2-26 и в целях приведения нормативных актов администрации муниципального района в соответствии с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации муниципального района от 24.03.2008г. №68 «Об утверждении границ охранной зоны тепловых сетей и установлении ограничений прав на входящие в них земельные участки» отменить.
2. Постановление администрации муниципального района от 28.03.2008г. №75 «Об утверждении границ охранной зоны тепловых сетей и установлении ограничений прав на входящие в них земельные участки» отменить.

Глава администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 мая 2008г. № 111
с. Репьевка

О порядке выплаты в 2008-2010 годах единовременных
пособий при всех формах устройства детей,
лишенных родительского попечения, в семью

В соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 11.02.2008 г. № 90 «О выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишённых родительского попечения, в семью в 2008-2010 годах» и приказом Главного управления образования №369 от 01.04.2008 года «Об утверждении Порядка предоставления средств, выделенных из федерального бюджета бюджету Воронежской области на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в 2008 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Порядок выплаты в 2008-2010 годах единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с приложением.
2. Отделу по образованию (Шаповалова Л.В.) в установленные сроки предоставлять в главное управление образования Воронежской области:
 - заявку на финансирование расходов;
 - отчёт установленной формы о расходах на выплату компенсаций.
3. Считать утратившим силу Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области № 49 от 27 февраля 2008 года.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мишустина С.Н..

Глава администрации
муниципального района

В.Н.Пахмелкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «30» мая 2008г. № 129
с. Репьевка

Об организации реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Репьевского муниципального района в 2008 году

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 848 (в ред. постановления Правительства РФ от 01.12.2007 № 826) «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 15.02.2008 № 61 «Об утверждении перечня субъектов Российской Федерации – победителей конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования», Закона Воронежской области от 05.12.2007 № 143 – ОЗ «Об областном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов», постановления администрации Воронежской области от 06.03.2008 N 172 "О реализации комплексного проекта модернизации образования Воронежской области в 2008 году рамках приоритетного национального проекта "Образование", приказа Главного управления образования Воронежской области от 30.04.2008г. № 537 Об утверждении порядка расходования субсидии, предоставляемой бюджету Воронежской области из федерального бюджета на внедрение комплексного проекта модернизации образования в 2008 году и в целях обеспечения организационно-правовых условий для расходования субвенции, предоставляемой бюджету Репьевского муниципального района из бюджета Воронежской области на внедрение комплексного проекта модернизации образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования субвенций на внедрение комплексного проекта модернизации образования общеобразовательными учреждениями Репьевского муниципального района в 2008 году (Приложение № 1).
2. Утвердить финансовый план расходования субвенции, представляемой местному бюджету Репьевского муниципального района на реализацию комплексного проекта модернизации образования в 2008 году (Приложение № 2).
3. Отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (Шаповалова Л.В.) обеспечить реализацию комплексного проекта модернизации образования Воронежской области в 2008 году в Репьевском муниципальном районе в соответствии с соглашением № 06 – 08 от 16.04.2008 года между администрацией Репьевского муниципального района и Главным управлением образования Воронежской области;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района С.Н.Мишустина.

Глава администрации
муниципального района

В.Н.Пахмелкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «30» мая 2008г. № 129

Порядок

расходования субвенций на внедрение комплексного проекта модернизации образования общеобразовательными учреждениями Репьевского муниципального района в 2008 году.

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования средств, выделенных из бюджета Воронежской области бюджету Репьевского муниципального района на внедрение комплексного проекта модернизации образования в рамках приоритетного национального проекта "Образование".

2. Субвенция, поступившая администрации Репьевского муниципального района на осуществление расходов, связанных с реализацией комплексного проекта модернизации образования, отражается в доходах бюджета Репьевского муниципального района по кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации 927 202 03047 05 0000 151 «Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку внедрения комплексных мер модернизации образования».

3. Отдел финансов администрации Репьевского муниципального района после получения выписки о зачислении субвенций на балансовый счет 40204 «Средства местных бюджетов» представляет в отделение по Репьевскому району УФК по Воронежской области в установленном порядке документы по зачислению объемов финансирования на лицевые счета получателей средств по разделу 07 "Образование", подразделу

02 "Общее образование", целевой статье 520 1200 "Государственная поддержка внедрения комплексных мер модернизации образования", виду расходов 001 «Выполнение функций бюджетными учреждениями», коду цели 242 «Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку внедрения комплексных мер модернизации образования».

4. Отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района по согласованию с отделом финансов администрации Репьевского муниципального района предоставлять Главному управлению образования Воронежской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о расходах бюджета Репьевского муниципального района на реализацию комплексного проекта.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А.Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «30» мая 2008г. № 129

ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

расходования субвенции, предоставляемой местному бюджету Репьевского района на реализацию мероприятий Комплексного проекта модернизации образования в 2008 году

№	Направление расходования средств, наименование вида расходов	Объем средств, предоставленных в форме субвенции из областного бюджета, тыс. рублей	Показатель результативности, единица измерения	Плановое значение показателя результативности (областной бюджет)	Объем средств, направляемых на софинансирование из средств местного бюджета, тыс. рублей	Показатель результативности, единица измерения	Плановое значение показателя результативности (местный бюджет)
1	Противопожарные мероприятия	498	Количество общеобразовательных учреждений, в которых будут осуществлены противопожарные мероприятия, ед.	11	199	Количество общеобразовательных учреждений, в которых будут осуществлены противопожарные мероприятия, ед.	11
2	Капитальный и текущий ремонт	91	Количество общеобразовательных учреждений, в которых будет произведен ремонт, ед.	11	91	Количество общеобразовательных учреждений, в которых будет произведен ремонт кровли, ед.	11
3	Приобретение технологического оборудования для организации школьного питания	136	Количество общеобразовательных учреждений, для которых будет приобретено технологическое оборудование, ед.	7	136	Количество общеобразовательных учреждений, для которых будет приобретено технологическое оборудование, ед.	7

4	Приобретение оборудования для медицинских кабинетов общеобразовательных учреждений	90	Количество общеобразовательных учреждений, для которых будет приобретено оборудование для медицинских кабинетов, ед.	1	36	Количество общеобразовательных учреждений, для которых будет приобретено оборудование для медицинских кабинетов, ед.	1
5	Приобретение мебели для общеобразовательных учреждений	90	Количество общеобразовательных учреждений, в которых ученическая мебель будет обновлена, ед.	1	90	Количество общеобразовательных учреждений, в которых ученическая мебель будет обновлена, ед.	1

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А.Шорстов