

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители Ивановского сельсовета!

27 сентября 2011 года приглашаем вас в сельский Дом культуры к 10-00 часам на встречу с налоговой инспекцией по уточнению оплаты и задолженности ваших налоговых платежей, а также получить платежные документы для погашения по налогам и пени.

По интересующим вас вопросам обращаться:

с. Ивановское, ул. Чапаева, 180 – А, администрация Ивановского сельсовета в кабинет № 7 с 8-30 до 12-00

Уважаемые жители Ивановского сельсовета

Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края сообщает, что с августа 2011 года, субсидии, выделенные гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (от 2-х и более коров) будут перечисляться до конца года из расчета не более 1000 кг ежемесячно.

Документы принимаются в 4 кабинете администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края с 8.00ч до 12.00ч ежедневно кроме четверга, субботы и воскресенья до 10 числа, следующего за отчетным периодом.

Приглашаем к сотрудничеству всех жителей сельсовета, ведущих личное подсобное хозяйство (крупный рогатый скот).

Уважаемы жители Ивановского сельсовета!

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района сообщает, что 18 августа 2011 г. в окрестностях деревни Заборки Богословского района Тверской области, 16 августа 2011 года в окрестностях деревни Езвино Калининского района Тверской области, 20 августа 2011 года в ОАО «Поэтехника» Торжского района Тверской области и 19 августа 2011 года в СТФ ООО «Ростов-Мир» Родионово-Несветайского района при лабораторных исследованиях патматериала от павших свиней был выделен генетический материал африканской чумы свиней (АЧС).

20 августа 2011 года Комиссией по борьбе с африканской чумой свиней Родионово-Несветайского района рассмотрен вопрос о расширении границ эпизоотического очага на всю территорию СТФ ООО «Ростов-Мир» Родионово-Несветайского района Ростовской Области.

В связи с вышеизложенным и в целях предотвращения возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Ивановского сельсовета администрация Ивановского сельсовета просит Вас:

1. Обеспечить работу Ваших свиноводческих предприятий в режиме «закрытого типа». Неукоснительно выполнять все требования и распоряжения ветеринарных специалистов и сотрудников администрации;

2. Полностью исключить доступ посторонних лиц к свинопоголовью на Вашем подворье;

3. Не продавать и не покупать свиней и продукцию свиноводства в неустановленных для торговли местах (стихийные рынки) и без ветеринарных сопроводительных документов;

4. При возникновении подозрения на заболевание свиней африканской чумой (внезапный массовый падеж, массовое заболевание, необычное поведение) немедленно сообщить в администрацию Ивановского сельсовета (контактные телефоны: 94-0-22, 94-5-45, 94-5-46, 94-4-53) и ветеринарную службу (контактные телефоны: 0-2-02-15, 0-2-19-24), больное животное изолировать в том же помещении и ожидать прибытия специалистов.

Администрация Ивановского сельсовета просит Вас сократить до минимума поголовье свиней на Ваших подворьях.

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ПАМЯТКА ГРАЖДАНАМ

1. Если вы увидели забытые вещи и бесхозные предметы в транспорте, не трогайте их, сообщите водителю о происшествии, а при остановке транспортного средства — без паники покиньте его и удалитесь на безопасное расстояние.

2. Если вы обнаружили бесхозный или подозрительный предмет в общественных местах (кинотеатре, магазине, рынке и др.), не трогайте его, удалитесь на безопасное расстояние и немедленно сообщите о случившемся администрации данного учреждения или работнику полиции.

3. Если вы увидели подозрительный или взрывоопасный предмет на улице, во дворе, в подъезде дома, не трогайте его, отойдите на безопасное расстояние ограничьте доступ к нему других лиц и сообщите о случившемся по телефону «02» или дежурному Отделу МВД по Кочубеевскому району по телефону: 2-32-23.

4. Если вы находитесь в своей квартире (доме) и получили от властей района сигнал об угрозе взрыва, без паники быстро выполняйте следующие указания:

а) сделайте запас воды для питья и хозяйственных нужд на 1-2 суток, отключите телевизор, работающие бытовые электроприборы, отключите подачу электроэнергии в квартиру (дом), перекройте газ, холодную и горячую воду;

б) соберите в отдельные сумки (портфели, пакеты) продукты питания, лекарства, средства гигиены, верхнюю одежду для, возможно, длительного пребывания на улице, детские вещи первой необходимости;

в) оденьте детей и сами оденьтесь по погоде, возьмите с собой документы, деньги, ценности; при необходимости окажите помощь проживающим с вами родственникам;

г) взяв с собой детей, собранные вещи, домашних животных, выйдите из квартиры (дома) на улицу в указанное безопасное место и ожидайте дальнейших распоряжений руководителя по эвакуации.

ПОМНИТЕ!

**Ваша безопасность и безопасность ваших родных и близких
В ВАШИХ РУКАХ!**

13.09.2011 года состоялось заседание Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, на котором присутствовали депутаты:

- Будяков А.С., Деманова Л.Н., Ежов М.А., Пшеничная Т.А., Штрикова Н.П., Белоусова Е.В., Манджиев В.И., Фисенко Н.В., Емцева О.И., Гончаров А.А., Ильчицкая И.А., Макаров В.В., Кошелева Н.И.

На заседании были приняты ниже публикуемые решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

13 сентября 2011 г

с. Ивановское

№ 42

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 18.12.2010 года № 321 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2011 год»

В соответствии статей 9, 11, 15 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статьи 7,14,35, и 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Ставропольского края от 02.03.2005 года № 12 – кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»; руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 18.12.2010 года № 321 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2011 год»

2. Приложения 6 и 7 изложить в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по бюджету, экономической политике, налогам, транспорту, муниципальной собственности, строительству, коммунальному хозяйству и тарифной политике.

5. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к решению Совета депутатов муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края
от 13.09.2011 года № 42

ОБЪЕМ
поступлений доходов в бюджет муниципального образования Ивановского сельсовета по основным
источникам в 2011 году

(руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	7049250,00
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4559000,00
182 1 01 02021 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	4559000,00
182 1 05 00000 00 0000110	Налоги на совокупный доход	551317,50
182 1 05 03020 01 1000110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	551317,50
182 1 06 00000 00 0000 110	Налоги на имущество	1246682,50
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	559000,00
182 1 06 04011 02 0000 110	Транспортный налог с организаций	15000,00
182 1 06 04012 02 0000 110	Транспортный налог физических лиц	185000,00
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	478682,50
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	9000,00
201 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	47000,00

201 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий Федерации на совершение нотариальных действий	47000,00
201 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	57000,00
201 1 11 05 035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	57000,00
502 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	15000,00
502 1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	15000,00
	Безвозмездные поступления	
201 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	221398,70
201 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	14427740,00
201 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетов поселений на выравнивания уровня бюджетной обеспеченности	41740,00
201 2 02 01001 10 5051 151	Дотации бюджетов поселений на выравнивания уровня бюджетной обеспеченности	6397000,00
201 2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	3037000,00
201 2 02 02077 10 0070 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований на подпрограмму "Модернизация, реконструкция и строительство объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры Ставропольского края на 2010 - 2012 годы"	4995570,00
201 2 02 02077 10 0071 151	Прочие субсидии бюджетам поселений за счет средств краевого бюджета на подпрограмму «Улучшение водоснабжения населенных пунктов Ставропольского края на 2010-2012 годы»	7029750,00
201 2 02 02008 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение жильем молодых семей за счет средств Федерального бюджета	
201 2 02 02008 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение жильем молодых семей за счет средств краевого бюджета	
201 2 02 02999 10 0037 151	Прочие субсидии бюджетам поселений за счет средств краевого бюджета на 7 подпрограмму «Градостроительство в Ставропольском крае на 2010-2012 годы»	238074,00
201 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	319190,00
2 02 03003 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	66890,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	252300,00
201 2 07 00000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	124681,74
2 07 05000 10 0208 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	124681,74
ВСЕГО ДОХОДОВ		28659005,74

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ (РЗ) ПОДРАЗДЕЛАМ (ПР), ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
РАСХОДОВ (ЦСР) И ВИДАМ РАСХОДОВ (ВР) КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В
ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА (ГЛАВА)**

(рублей)

Наименование	Глава	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета						
Общегосударственные вопросы	201	01				5792349,77
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	201	01	02			455473
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	201	01	02	0020000		455473
Глава муниципального образования	201	01	02	0020300		455473
Глава муниципального образования за счет средств местного бюджета	201	01	02	0020310		455473
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	01	02	0020310	500	455473
Функционирование законодательных органов гос. власти и местного самоуправления	201	01	03			311824
Центральный аппарат	201	01	03	0021200	500	311824
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	201	01	04			4543795
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	201	01	04	0020000		4543795
Центральный аппарат	201	01	04	0020400		4543795
Центральный аппарат расходы за счет средств местного самоуправления	201	01	04	0020410		4543795
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	01	04	0020410	500	4543795
Другие общегосударственные вопросы	201	01	13			481257,77
Руководство и управление в сфере установленных функций	201	01	13	0010000		66890
Государственная регистрация актов гражданского состояния	201	01	13	0013800		66890
Государственная регистрация актов гражданского состояния	201	01	13	0013841		66890
Выполнение функций бюджетными учреждениями	201	01	13	0013841	500	66890
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	201	01	13	0920000		414367,77
Выполнение других обязательств государства	201	01	13	0920300		414367,77
Расходы за счет средств местного бюджета на выполнение других обязательств государства	201	01	13	0920310		363025
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	01	13	0920310	500	363025
Выполнение других обязательств за счет целевых средств	201	01	13	0920380	013	51342,77
Национальная оборона	201	02				252300
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	201	02	03			252300
Руководство и управление в сфере установленных	201	02	03	0010000		252300

функций						
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	201	02	03	0013600		252300
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета	201	02	03	0013641		252300
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	02	03	0013641	500	252300
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	201	03				12250
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	201	03	09			12250
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	201	03	09	2180000		12250
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	201	03	09	2180100		12250
Предупреждение ликвидации ЧС и стихийных бедствий	201	03	09	2180111		12250
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	201	03	09	2180111	500	12250
Национальная экономика	201	04				1281074,00,
Другие вопросы в области национальной экономики	201	04	12			1281074,00,
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	201	04	12	3380000		93000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	201	04	12	3380010		93000
Иные межбюджетные трансферты	201	04	12	3380010	017	93000
Другие вопросы национальной экономики	201	04	12	3400310	500	950000,00
Подпрограмма «Градостроительство в Ставропольском крае на 2010-2012 годы»	201	04	12	5227632	500	238074,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	201	05				17107677,10
Коммунальное хозяйство	201	05	02			14896468,60
Расходы за счет средств местного бюджета на поддержку коммунального хозяйства	201	05	02	3510510	500	135419,44
Поступления от водоканала	201	05	02	3510580	500	37004,23
Региональные целевые программы	201	05	02	5220000		
Подпрограмма «Модернизация, реконструкция и строительство объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры Ставропольского края на 2010-2012 годы»	201	05	02	5223500		
Подпрограмма «Модернизация, реконструкция и строительство объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры Ставропольского края на 2010-2012 годы»	201	05	02	5223531		
Бюджетные инвестиции	201	05	02	5223531	003	4995570,00
Подпрограмма «Улучшение водоснабжения населенных пунктов Ставропольского края на 2010-2012 годы»	201	05	02	5223532		
Бюджетные инвестиции	201	05	02	5223532	003	7029750,00
Целевые программы муниципальных образований	201	05	02	7950000		2698724,93
Модернизация, реконструкция и строительство объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры	201	05	02	7950027	003	313552,00
Подпрограмма «Улучшение водоснабжения населенных пунктов Ставропольского края на 2010-2012 годы» в части софинансирования	201	05	02	7950028		2385172,93
Бюджетные инвестиции	201	05	02	7950028	003	2385172,93
Благоустройство	201	05	03			2211208,50
Благоустройство	201	05	03	6000000		

Уличное освещение	201	05	03	6000100		617977,07
Уличное освещение	201	05	03	6000110		617977,07
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	05	03	6000110	500	617977,07
Строительство и содержание автомобильных дорог	201	05	03	6000200		0
Строительство и содержание дорог	201	05	03	6000210		0
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	05	03	6000210	500	0
Озеленение	201	05	03	6000310	500	90167,00
Организация и содержание мест захоронения	201	05	03	6000400		56933,74
Организация и содержание мест захоронения	201	05	03	6000480		56933,74
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	05	03	6000480	500	56933,74
Прочие мероприятия по благоустройству	201	05	03	6000500		1446130,69
Прочие мероприятия по благоустройству территории за счет средств местного бюджета	201	05	03	6000510		1446130,69
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	05	03	6000510	500	1446130,69
Образование	201	07				50000
Молодежная политика и оздоровление детей	201	07	07			50000
Организационно-воспитательная работа с молодежью	201	07	07	4310000		50000
Проведение мероприятий для детей и молодежи	201	07	07	4310100		50000
Расходы за счет средств местного бюджета на проведение мероприятий для детей и молодежи	201	07	07	4310110		50000
Выполнение функций органами местного самоуправления	201	07	07	4310110	500	50000
Культура , кинематография и средства массовой информации	201	08				6273984,05
Культура	201	08	01			4790026,05
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	201	08	01	4400000		3876154,05
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	201	08	01	4409900		3876154,05
Расходы за счет средств местного бюджета на содержание дворцов и домов культуры, других учреждений культуры и средств массовой информации	201	08	01	4409910		3876154,05
Выполнение функций бюджетными учреждениями	201	08	01	4409910	001	3876154,05
Библиотеки	201	08	01	4420000		913872
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	201	08	01	4429900		913872
Расходы за счет средств местного бюджета на содержание библиотек	201	08	01	4429910		913872
Выполнение функций бюджетными учреждениями	201	08	01	4429910	001	913872
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	201	08	04			1483958,00
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	201	08	04	4520000		1483958,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	201	08	04	4529900		1483958,00
Расходы за счет средств местного бюджета на финансирование централизованных бухгалтерий	201	08	04	4529912		1483958,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	201	08	04	4529912	001	1483958,00
Социальная политика	201	10				1596280
Социальное обеспечение населения	201	10	03			1596280
Целевая программа муниципального образования «Обеспечение жильем молодых семей на 2010-2012 годы	201	10	03	1040242	501	685710
Целевая программа муниципального образования «Обеспечение жильем молодых семей на 2010-2012 годы»	201	10	03	5227633	501	137142

Целевые программы муниципальных образований	201	10	03	7950000		773428
Целевая программа муниципального образования «Обеспечение жильем молодых семей на 2010-2012 годы»	201	10	03	7950035		773428
Субсидии на обеспечение жильем	201	10	03	7950035	501	773428
Здравоохранение, физическая культура и спорт	201	11				286359
Физическая культура и спорт	201	11	08			286359
Центры спортивной подготовки(сборные команды)	201	11	08	4820000		286359
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	201	11	08	4829900		286359
Расходы за счет средств местного бюджета на содержание центров спортивной подготовки(сборных команд)	201	11	08	4829910		286359
Выполнение функций бюджетными учреждениями	201	11	08	4829910	001	286359
Всего расходов						32652273,92

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

13 сентября 2011 г

с. Ивановское

№ 43

Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в новой редакции.

В соответствии со статьями 35, 41 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 01.03.2005 года №12 - кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в новой редакции согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 14.05.2010 года № 271 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по вопросам депутатской этики, законности и местному самоуправлению.

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

А.И.Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края
от 13.09.2011 года № 43

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрация Ивановского сельсовета) является органом местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, осуществляющим исполнително - распорядительные функции.

1.2. Администрация Ивановского сельсовета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, а также настоящим Положением

1.3. Администрация Ивановского сельсовета осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, государственными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Кочубеевского района Ставропольского края.

2. Юридический статус.

2.1. Администрация Ивановского сельсовета является юридическим лицом.

2.2. Администрация Ивановского сельсовета имеет печать, штампы, расчетный и иные счета в банковских учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности от имени администрации Ивановского сельсовета может глава муниципального образования Ивановского сельсовета.

2.4. Наименование – администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Сокращенное наименование - администрация Ивановского сельсовета (для листка нетрудоспособности – Админ Ивановского сельсовета)

2.5. Местонахождение муниципального образования Ивановского сельсовета: 357020, Российская Федерация, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180 - А.

3. Основные задачи и функции администрации Ивановского сельсовета.

3.1. Администрация Ивановского сельсовета организует на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края реализацию задач по решению вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края законами Российской Федерации и законами Ставропольского края, а также полномочий, переданных органами местного самоуправления Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, на основании соглашений.

3.2. В компетенцию администрации Ивановского сельсовета входят следующие вопросы местного значения:

1) организация исполнения решений, принятых в установленном порядке населением муниципального образования или Советом депутатов муниципального образования, постановлений и распоряжений главы муниципального образования;

2) формирование, представление на Совет депутатов муниципального образования для утверждения проекта бюджета муниципального образования и его исполнение в соответствии с Законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом муниципального образования и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

3) представление на Совет депутатов предложений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов муниципального образования;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

5) организация в границах поселения электро, газо-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в границах поселения;

10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

11) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;

12) создание условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

13) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек поселения;

14) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

15) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

16) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

17) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физически-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

18) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

19) формирование архивных фондов поселения;

20) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

21) организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий в границах населенных пунктов поселения;

22) утверждение генерального плана поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;

23) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) создание, содержание и организация деятельности аварийно - спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

27) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно- оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

29) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

31) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

32) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

33) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

2. Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета имеет право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) регистрацию актов гражданского состояния, предусмотренных законодательством;

4) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

5) выдача справок: с места жительства, о составе семьи и иных справок, основанных на записях в похозяйственных книгах сельсовета. выписок из них;

6) рассмотрение писем, жалоб, обращений граждан;

7) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до марта 2005 года;- создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально- культурных автономий на территории поселения;

8) оказание содействия национально- культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

9) участие в организации и осуществлении мероприятий предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

10) создание муниципальной пожарной охраны;

11) создание условий для туризма;

12) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом поселения, Положением об администрации и правовыми актами органов местного самоуправления.

Исполнение полномочий администрации Ивановского сельсовета осуществляется работниками аппарата администрации, согласно распределению должностных обязанностей.

4. Глава администрации Ивановского сельсовета.

1. Глава поселения является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава поселения избирается на муниципальных выборах по единому избирательному округу, границы которого совпадают с границами муниципального образования сроком на 5 лет, возглавляет администрацию муниципального образования на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя представительного органа поселения.

Глава поселения работает на постоянной основе. Условия и порядок оплаты его труда устанавливаются представительным органом поселения.

3. Полномочия главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы поселения.

4. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации поселения.

5. Постановления и распоряжения главы поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны к исполнению всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

6. Глава поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Думы Ставропольского края, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

Глава поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. 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. Глава поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

На главу поселения распространяются иные ограничения, связанные с осуществлением им полномочий, предусмотренные федеральным законодательством.

7. Гарантии прав главы поселения при привлечении его к ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении главы поселения, занимаемого им жилого и служебного помещения, его багажа, личных или служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.

8. В случае временного отсутствия главы поселения, а так же в случае досрочного прекращения полномочий главы поселения его полномочия, как главы поселения временно исполняет заместитель главы администрации муниципального образования, а в случае временного отсутствия заместителя главы администрации муниципального образования - управляющий делами администрации муниципального образования.

9. Глава поселения в пределах своих полномочий:

1) представляет поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени поселения;

2) в течении 10 дней подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередной сессии представительного органа муниципального образования.

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в органы местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

10. Глава поселения исполняет следующие полномочия главы администрации:

1) в рамках своих полномочий организует выполнение решений представительного органа поселения;

2) вносит в представительный орган поселения проекты изменений и дополнений в устав поселения, обладает правом внесения в представительный орган проектов иных муниципальных правовых актов;

3) вносит на утверждение представительного органа поселения проект местного бюджета и отчет о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития поселения, а также отчеты об их исполнении;

4) представляет на рассмотрение Совета проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета и дает заключения при представлении проектов решений по указанным вопросам другими лицами, наделенными правом правотворческой инициативы;

5) разрабатывает и представляет на утверждение представительного органа структуру администрации, утверждает положения об органах администрации не наделенных правами юридического лица;

6) представляет на утверждение представительного органа проекты положений об органах администрации, наделенных правами юридического лица;

7) формирует администрацию, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия в соответствии с настоящим Уставом, утверждает штатное расписание администрации, организует работу с кадрами, проводит аттестацию муниципальных служащих в соответствии с законодательством;

8) назначает и освобождает от должности заместителей главы поселения в соответствии с законодательством и настоящим уставом;

9) назначает и освобождает от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в соответствии с законодательством;

10) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета, открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, подписывает финансовые документы;

11) принимает меры по обеспечению и защите интересов поселения в судебных органах, подписывает иски и заявления и иные документы, предусмотренные законодательством;

12) принимает меры к отмене противоречащих требованиям законодательства постановлений, распоряжений и других актов руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации;

13) назначает и освобождает от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с законодательством;

14) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

15) осуществляет регистрацию (учет) избирателей, участников референдума;

16) принимает решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях;

17) создает при администрации постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

18) управляет и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с порядком, установленным представительным органом поселения;

19) представляет к награждению наградами и к присвоению почетных званий Российской Федерации, Ставропольского края;

20) принимает меры по обеспечению установленного порядка проведения митингов, собраний, уличных шествий и демонстраций, других массовых общественных мероприятий;

21) регистрирует уставы (положения) органов территориального общественного самоуправления;

22) возглавляет и координирует деятельность по предотвращению чрезвычайных ситуаций на территории поселения и ликвидации их последствий;

23) принимает решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений;

24) с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о направлении на утверждение представительного органа поселения согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана;

25) принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

26) принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

27) принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом положений, установленных Градостроительным кодексом РФ;

28) принимает решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования в соответствии с законодательством;

29) осуществляет руководство гражданской обороной на территории поселения;

30) определяет порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела.

Глава поселения осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом поселения.

11. Глава поселения, исполняя полномочия председателя представительного органа поселения:

1) осуществляет руководство за подготовкой заседаний представительного органа и вопросов, вносимых на рассмотрение представительного органа;

2) созывает заседания представительного органа, доводит до сведения депутатов о времени и месте их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания представительного органа;

4) подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы представительного органа;

5) организует в представительном органе прием граждан, рассматривает их обращения, заявления и жалобы;

6) координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

- 7) открывает и закрывает расчетные счета представительного органа в банках;
 - 8) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете поселения на обеспечение деятельности представительного органа и депутатов;
 - 9) издает решения по вопросам организации деятельности представительного органа поселения;
 - 10) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний представительного органа;
 - 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с регламентом представительного органа.
12. Глава поселения отчитывается не реже одного раза в год перед представительным органом поселения о деятельности администрации, а также перед населением поселения на собраниях (конференциях) граждан по месту жительства и в трудовых коллективах.
13. Глава муниципального образования представляет представительному органу муниципального образования до 1 апреля ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

5. Организация деятельности администрации Ивановского сельсовета

5.1. В структуру администрации Ивановского сельсовета входят: глава администрации, его заместитель, управляющий делами, аппарат администрации, муниципальные казенные учреждения.

5.2. Структура администрации Ивановского сельсовета утверждается Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по представлению главы Ивановского сельсовета.

5.3. Муниципальные казенные учреждения администрации Ивановского сельсовета возглавляются руководителями, действующими на принципе единоначалия. Руководитель муниципального казенного учреждения администрации Ивановского сельсовета подчиняется непосредственно главе Ивановского сельсовета, заместителю главы администрации Ивановского сельсовета, курирующему направление работы муниципального казенного учреждения и управляющему делами по вопросам его компетенции.

5.4. При администрации Ивановского сельсовета для решения вопросов местного значения с привлечением населения могут создаваться органы территориального общественного самоуправления, избираемые на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующих территориях муниципального образования.

5.5. Глава Ивановского сельсовета издает постановления и распоряжения в пределах своих полномочий. Порядок подготовки правовых актов администрации Ивановского сельсовета, их согласования и подписания определяется специальным Положением, утвержденным главой Ивановского сельсовета.

Правовые акты администрации Ивановского сельсовета вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено самим актом.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, организация и ведение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации, обнародованию в средствах массовой информации и размещены в сети Интернет на официальном сайте Ивановского сельсовета.

Правовые акты администрации Ивановского сельсовета обязательны для исполнения на территории Ивановского сельсовета предприятиями, учреждениями, организациями, общественными и религиозными объединениями, а также гражданами и должностными лицами.

6. Трудовые отношения

6.1. Служба в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета является муниципальной службой, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края. Лица, осуществляющие службу на муниципальных должностях в администрации Ивановского сельсовета, являются муниципальными служащими.

6.2. Отношения администрации муниципального образования и работников (муниципальных служащих и технических исполнителей) регулируются действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

6.3. Оплата труда работников администрации муниципального образования производится в установленном законом порядке и в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА.

13 сентября 2011 г

с. Ивановское

№ 44

О снятии с контроля и признании утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

В соответствии ст. ст. 7, 35, 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Снять с контроля, в связи с истечением срока исполнения, и признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 02.04.2010 года № 261 «О досрочном пересмотре тарифа на услуги водоснабжения, установленного решением Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 15 декабря 2009 года № 243».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по вопросам депутатской этики, законности и местному самоуправлению.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 сентября 2011 г.

с. Ивановское

№ 135

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ БЫТОВОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В 2012 ГОДУ»**

В целях содействия развитию бытового обслуживания населения на территории Кочубеевского района и в соответствии с пунктом 18 статьи 15 Федерального Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 30 декабря 2009 года № 153 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых и ведомственных целевых программ и порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых и ведомственных целевых программ», администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Развитие бытового обслуживания населения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в 2012 году» (далее – Программа).

2. Установить, что в ходе реализации Программы отдельные мероприятия могут уточняться с учётом результатов работы отрасли бытового обслуживания населения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Одинцову Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В 2012 ГОДУ»**

ПАСПОРТ

**ведомственной целевой программы «Развитие бытового обслуживания населения на территории
муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в 2012
году»**

Наименование программы	Ведомственная целевая программа «Развитие бытового обслуживания населения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в 2012 году»
Основание для разработки Программы	Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 30 декабря 2009 года № 153 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых и ведомственных целевых программ и порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых и ведомственных целевых программ»
Муниципальный заказчик и разработчик Программы	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
Основные исполнители Программы	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, индивидуальные предприниматели
Цель Программы	Рост объемов реализации бытовых услуг населению муниципального образования, в том числе в отдаленных населенных пунктах, дальнейшее удовлетворение потребности населения в социально значимых бытовых услугах, повышение технического, управленческого, кадрового и финансового потенциала отрасли.
Задачи Программы	Создание благоприятных экономических, организационных условий для функционирования предприятий бытового обслуживания населения района; техническая модернизация, финансовое, кадровое обеспечение предприятий службы быта
Срок реализации Программы	2012 год
Основные направления Программы	Техническая модернизация отрасли; развитие материально-технической базы; совершенствование организации управления и координации системы бытового обслуживания населения
Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы	Средства индивидуальных предпринимателей, оказывающих бытовые услуги населению
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	улучшение существующего положения в бытовом обслуживании населения и создание благоприятных условий для его дальнейшего развития; увеличение объема бытовых услуг населению, в том числе в отдаленных населенных пунктах; техническое перевооружение предприятий бытового обслуживания; увеличение числа видов услуг и форм обслуживания; повышение качества услуг и культуры обслуживания; создание новых рабочих мест в селах муниципального образования по социально значимым видам бытовых услуг, в том числе в отдаленных населенных пунктах муниципального образования

1. Содержание проблемы, обоснование или основания для разработки Программы и необходимости ее решения

Бытовое обслуживание населения – неотъемлемая составляющая часть экономики муниципального образования Ивановского сельсовета, одна из важнейших сфер жизнеобеспечения граждан, направленная на удовлетворение потребностей населения в разнообразных бытовых услугах.

В настоящее время бытовые услуги оказываются населению индивидуальными предпринимателями по 8 видам: ремонт телерадиоаппаратуры, ремонт сложнobyтовой техники, ремонт швейных машин, пошив и ремонт одежды, ремонт и пошив обуви, парикмахерские услуги (в том числе маникюр, педикюр), ритуальные услуги, вспашка огородов.

По отдельному графику, согласованному администрацией муниципального образования, в соответствии с районной программой специалисты службы быта выезжают в населенные пункты муниципального образования для оказания бытовых услуг населению по заявкам, сбор заявок осуществляют специалисты администрации муниципального образования, ответственные за бытовое обслуживание населения.

Населению муниципального образования Ивановского сельсовета в 2011 году оказано бытовых услуг на сумму 24,50 млн. рублей. Из расчета на 1 жителя муниципального образования оказано бытовых услуг в 2011 году на 3500 рублей. Планируемый рост в 2012 составит в сопоставимых ценах 102,3 %.

За 5 месяцев 2011 года по сравнению с 2010 годом объём бытовых услуг увеличился на 6,8 %.

Также за 5 месяцев 2011 г. в сравнении с аналогичным периодом 2010 г. увеличилось число выполненных заказов по заявкам жителей в отдаленных населенных пунктах на 14,3 %.

Сфера бытового обслуживания населения нуждается в укреплении и развитии системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров отрасли.

В 2010 году за счет средств федерального бюджета через государственное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района» обучено 2 парикмахера, 2 мастера по маникюру на сумму 32920 рублей.

Для дальнейшего развития бытового обслуживания населения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета необходимо обеспечить предприятия производственными помещениями, пригодными для оказания бытовых услуг, подготовку кадров через центры занятости.

2. Цели, задачи, показатели Программы, сроки и этапы ее реализации

Целью Программы является обеспечение условий для удовлетворения потребностей населения в социально значимых бытовых услугах, в том числе в отдаленных населенных пунктах, сохранение темпов роста объемов бытовых услуг за счёт технического перевооружения, наращивания и обновления производственных мощностей, повышение управленческого, кадрового и финансового потенциала отрасли.

Для достижения цели Программа предусматривает решение следующих задач, позволяющих решить основные проблемы развития бытового обслуживания населения на территории муниципального образования:

- создание экономических и организационных условий для устойчивого развития бытового обслуживания, особенно в отдалённых населённых пунктах;

- увеличение объёмов и расширение рынка бытовых услуг;

- повышение качества услуг и культуры бытового обслуживания населения;

- техническая модернизация имеющихся и создание новых рабочих мест в селах по социально значимым услугам.

№	Наименование индикатора	Ед.изм.	2010	2011	2012
1	Увеличение рабочих мест	единиц	10	13	15

3. Перечень основных мероприятий Программы

Основные мероприятия по реализации Программы составлены по 4 основным направлениям:

1. Приобретение технологического оборудования для организации выездного бытового обслуживания по социально значимым бытовым услугам и укомплектование рабочих мест комплексных приемных пунктов.

2. Приобретение оборотных материалов для выездного бытового обслуживания.

3. Приобретение горюче-смазочных материалов для выездного бытового обслуживания.

4. Ремонт автотранспортных средств, используемых для выездного бытового обслуживания населения.

4. Ресурсное обеспечение Программы (объем и источники финансирования)

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств индивидуальных предпринимателей оказывающих услуги населению на территории муниципального образования.

5. Организация управления за ходом исполнения Программы и контроль за ходом ее реализации

Механизм управления реализацией Программы и отдельных ее мероприятий, включая мониторинг их реализации, оценка результативности, непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий Программы, подготовка отчетов по реализации Программы, внесение предложений по корректировке Программы определяются координатором Программы и предусматривают проведение организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение Программы.

Координатор Программы:

- несет ответственность за реализацию Программы в целом;

- осуществляет текущую работу по координации деятельности исполнителей Программы, обеспечивая их согласованные действия по подготовке и реализации мероприятий Программы, а также по целевому и эффективному использованию средств, выделяемых на реализацию Программы;

- представляет отчет в администрацию Кочубеевского муниципального района Ставропольского края о ходе реализации Программы в целом в установленном порядке;

Исполнители Программы:

- несут ответственность за реализацию соответствующих мероприятий Программы.

В ходе реализации Программы отдельные мероприятия могут уточняться с учётом результатов работы отрасли бытового обслуживания населения.

6. Ожидаемые результаты и оценка эффективности реализации Программы

Реализация данной Программы должна обеспечить существенное увеличение видов бытовых услуг и форм обслуживания, укрепление материально-технической базы, повышение качества и культуры обслуживания, создание новых рабочих мест.

№	Наименование	Ед.изм.	2010	2011	2012
1	Обеспеченность населения бытовыми услугами в отдаленных населенных пунктах на 1 жителя	руб.	3500	3550	3700
2	Количество услуг, оказываемых населению	единиц	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ

к ведомственной целевой программе
«Развитие бытового обслуживания
населения на территории
муниципального образования
Ивановского сельсовета Кочубеевского
района Ставропольского края в 2012
году»

МЕРОПРИЯТИЯ И ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ведомственной целевой программы «Развитие бытового обслуживания населения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района в Ставропольского края в 2012 году»

№	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования (т.р.)	Ожидаемые результаты
1	Укомплектование рабочих мест	Индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги населению	Собственные средства предпринимателей	20,0	техническое перевооружение предприятий бытового обслуживания, создание новых рабочих мест, увеличение объема бытовых услуг населению
2	Приобретение оборотных материалов для обслуживания населения, в том числе: ткани и фурнитуры по ремонту и пошиву одежды; материалов на развитие ритуальных услуг.	Индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги населению	Собственные средства предпринимателей	28,5	увеличение объема бытовых услуг населению
3	Приобретение горюче-смазочных материалов для выездного бытового обслуживания	Индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги населению	Собственные средства предпринимателей	24,0	увеличение объема бытовых услуг населению
4	Ремонт автотранспортных средств,	Индивидуальные предприниматели, оказывающие	Собственные средства предпринимателей	2,5	увеличение объема бытовых услуг населению

	используемых для выездного бытового обслуживания	услуги населению			
	Всего по программе			75,0	

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 сентября 2011 г.

с. Ивановское

№ 134

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В целях совершенствования управленческой деятельности аппарата администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2. Заместителю главы, управляющему делами, специалистам администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, руководствоваться в работе настоящим Регламентом администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и обеспечить строгое соблюдение его в практической работе.

3. Регламент работы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета З.В. Гальцеву.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 12 сентября 2011 г. № 134

Р Е Г Л А М Е Н Т РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, Устава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и решений Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края. Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет администрацию и руководит её деятельностью на принципе единоначалия глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Глава).

1.5. Главой является лицо, избираемое на данную должность на муниципальных выборах, на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1.6. В своей деятельности глава подконтролен и подотчетен Совету депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района

1.7. Глава, в пределах своих полномочий, издает постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.8. По вопросам организации работы администрации муниципального образования Главой издаются распоряжения администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1.9. Структура администрации утверждается Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по представлению Главы.

1.10. Штатное расписание утверждается Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1.11. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности заместителя главы администрации и управляющего делами администрации.

1.12. Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, специалисты администрации наделяются Главой собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденными постановлением администрации.

1.13. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.14. Должностные инструкции работников утверждаются постановлением администрации по представлению управляющим делами администрации.

1.15. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.16. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законами Ставропольского края.

1.17. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.18. Нормативно-правовое, организационное и документационное обеспечение деятельности Главы осуществляет аппарат администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Внутренний распорядок работы администрации

2.1. Муниципальным служащим администрации и лицам, занимающим должности не отнесенные к муниципальной службе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа в день для женщин и 8 часов для мужчин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут;
- для женщин - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- технический перерыв с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.
- четверг не приемный день.

2.3. Внутренний распорядок работы администрации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование и организация работы администрации

3.1. Деятельность администрации осуществляется на основе текущих (квартальных) и перспективных программ и планов. Глава планирует проведение заседаний, мероприятий, связанных с выполнением Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края. Перспективное планирование осуществляется с учетом принятых программ социально-экономического развития Ставропольского края в разрезе района и действий администрации на определенный период (от одного года до пяти лет).

3.2. Планы и программы администрации утверждаются постановлением администрации.

3.3. Предложения специалистов администрации, оформленные по установленной форме, подписанные заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами администрации поступают в течение первой недели месяца, предшествующего очередному кварталу управляющему делами администрации.

3.4. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, заместитель главы администрации информирует об этом управляющего делами администрации, который вносит на рассмотрение Главы предложения об изменениях в плане работы. Глава рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

3.5. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы администрации, осуществляется заместителем главы администрации, управляющим делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.6. Общий контроль за выполнением планов работы администрации, планов учебы аппарата, возлагается на управляющего делами администрации, который информирует Главу о выполнении планов по итогам за квартал.

3.7. Глава, заместитель главы администрации, управляющий делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей), специалисты, другие работники администрации обеспечивают организацию выполнения постановлений и распоряжений администрации.

3.8. Заместитель главы администрации осуществляет систематический контроль за исполнением Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, Законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Устава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края, с рассмотрением в случае необходимости результатов контроля на заседаниях администрации, аппаратных совещаниях.

3.9. Глава, заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, специалисты администрации проводят прием граждан непосредственно в администрации, а также проводят выездной прием граждан в населенных пунктах сельсовета в соответствии с графиками, утвержденными Главой.

3.10. Выезд заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, специалистов администрации в командировки за пределы района осуществляются с разрешения Главы.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации

4.1. Глава систематически проводит совещания (планерки) по основным вопросам деятельности администрации, на которых рассматривается состояние выполнения программ, планов и согласовывается проведение мероприятий на текущий период, в том числе:

- ежедневно - планерка с заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, специалистами, ведущими специалистами администрации (начало в 8-00);

- ежемесячно, в первый понедельник месяца в 14.00 часов Глава проводит рабочее совещание, на котором присутствуют руководители учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории муниципального образования.

На основе предложений, высказанных на совещаниях, управляющий делами администрации в трехдневный срок составляет проект плана работы администрации на очередной период, который представляется на согласование заместителю главы администрации. Заместитель главы администрации свои замечания и предложения по проекту плана в трехдневный срок передает управляющему делами администрации. Доработанный и отредактированный специалистами администрации проект плана работы сдается управляющему делами администрации, который после проведения экспертизы вносит его на утверждение Главе, не позднее, чем за 3 дня до начала периода, на который составляется план.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы местного значения, исходя из которых, определяются задачи заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, специалистам администрации, предприятиям, учреждениям, организациям.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет управляющий делами администрации.

4.4. Оперативные совещания у Главы проводятся по мере необходимости или по предложению заместителя главы администрации, управляющего делами администрации.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется Главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Приглашение на совещание должностных лиц осуществляется с ведома Главы. Проводит совещание Глава или по его поручению заместитель главы администрации, управляющий делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Своевременное оповещение и регистрацию присутствующих на совещаниях осуществляют специалисты которые проводят совещание.

4.7. Организационную подготовку и ведение протокола оперативного совещания осуществляет управляющий делами администрации.

4.8. Плановые заседания администрации проводятся один раз в месяц в установленный день по утвержденному плану. Внеплановые заседания администрации проводятся по решению Главы.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации определяются в соответствии с компетенцией администрации, а также на основе предложений, поступивших от специалистов администрации и Совета депутатов муниципального образования.

4.9. Подготовку и организацию заседания администрации осуществляет аппарат администрации в соответствии с планом подготовки и проведения заседания администрации, утвержденным распоряжением администрации.

4.10. Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, специалисты, на которых возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.11. Материалы по вопросам, включенным в план работы администрации для рассмотрения на заседании администрации, представляются управляющему.

4.12. При подготовке и представлении заместителем главы администрации материалов к заседаниям администрации соблюдаются следующие требования:

- проекты постановлений, представленных на заседание администрации, должны содержать в себе исчерпывающую оценку обсуждаемого вопроса, ясно сформулированные цели и задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей;

- проект постановления и справка к нему должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие содержание вопроса;

- проект постановления и приложения к нему визируются сотрудником, готовившим документ, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами администрации, юрисконсультом администрации, при необходимости, когда вопрос касается финансов, визируется главным специалистом-главным бухгалтером администрации. Справка должна иметь дату и подпись заместителя главы администрации;

- к проекту постановления прилагается рассылка, кому следует направить постановление, принятое по итогам заседания;

- объем справок вместе с проектом постановлений по основным вопросам не должен превышать 3-5 страниц, отпечатанных на компьютере; проекты постановлений администрации передаются для ознакомления Главе не позднее, чем за 3 дня до заседания администрации.

4.13. Проект повестки дня заседания администрации составляется управляющим делами администрации и дается на согласование Главе за 3 дня до заседания.

4.14. По каждому, из рассматриваемых на заседании администрации вопросу, могут приглашаться лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение.

Состав лиц, приглашаемых на заседание администрации по конкретному вопросу, определяется заместителем главы администрации, курирующим рассматриваемый вопрос.

Оповещение и регистрация, приглашенных на заседание администрации, осуществляется делопроизводителем администрации

Заседания администрации проводятся в назначенное время в Ивановском СДК или другом месте, указанном в повестке дня заседания администрации.

4.15. Плановые заседания администрации проводятся один раз в месяц в установленный день по утвержденному плану. Внеплановые заседания администрации проводятся по решению Главы.

Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, специалисты администрации обязаны присутствовать на заседании администрации.

Заседания администрации проводятся Главой. В его отсутствие заседание проводит по его поручению управляющий делами администрации. Председательствующий на заседании администрации: открывает и закрывает заседание, объявляет очередных докладчиков, содокладчиков и выступающих, обеспечивает соблюдение Регламента заседания администрации, зачитывает предложения по рассматриваемым на заседании вопросам, отвечает на вопросы, заявления и предложения, обеспечивает порядок ведения заседания.

4.16. На заседании администрации время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут. Перерывы в заседаниях объявляются через каждые полтора часа работы. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять количество времени для выступлений.

4.17. Участники заседания и лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Докладчики, содокладчики, участвующие в заседании администрации, передают письменные тексты своих докладов, содокладов управляющему делами администрации для составления протокола заседания.

4.18. Постановления, после их принятия на заседании администрации, должны быть откорректированы с учетом замечаний и предложений в течение трех дней после заседания, исполнителем, который подготовил данный проект для рассмотрения на заседании администрации.

4.19. Участникам заседания администрации не разрешается пользоваться кино-, видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами, а также средствами связи.

5. Подготовка и проведение мероприятий.

5.1. К мероприятиям местного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

5.2. Проведение местных мероприятий согласовывается с Главой посредством служебной записки, которую подает заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, специалисты администрации.

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

5.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляются муниципальными служащими администрации, выдвинувшего инициативу о проведении мероприятия.

6. Порядок внесения постановлений и распоряжений администрации

6.1. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, решениями Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с

осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

6.2. Проекты постановлений администрации вносятся заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, специалистами администрации.

6.3. Проекты распоряжений администрации вносятся заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, специалистами администрации.

6.4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с ведущим специалистом-юристом администрации, заместителем главы администрации, управляющим делами администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.5. Проекты постановлений, распоряжений администрации, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета, подлежат согласованию с главным специалистом-главным бухгалтером администрации.

6.6. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования, либо вернуть проект специалисту, его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.7. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне проекта документа, или если документ состоит из двух и более листов на свободном месте последнего листа.

6.8. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом, согласно должностных инструкций.

Датой регистрации документа является дата его подписания Главой.

6.9. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.10. Постановления и распоряжения администрации тиражируются, удостоверяются печатью администрации и направляются адресатам, указанным в рассылке.

6.11. Опубликование нормативно-правовых актов в средствах массовой информации осуществляется через управляющего делами администрации по мере необходимости.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В администрации контролю подлежит исполнение:

- нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края,
- муниципальных правовых актов Кочубеевского муниципального района;
- поручений Главы;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Ставропольского края;
- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются делопроизводителем администрации.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Делопроизводителем администрации заводятся контрольные карточки, составляется контрольная картотека, где отражается ход исполнения документов. На контроль может быть поставлен весь документ или отдельный пункт документа.

Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение документов возлагается на управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет управляющий делами администрации.

7.4. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации у делопроизводителя администрации.

7.5. Сроки исполнения постановлений и распоряжений администрации указываются в тексте документа.

7.6. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется Главой, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в администрацию, регистрируются у делопроизводителя администрации.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации.

Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проводятся специальные проверки, истребуются дополнительные материалы.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация приема граждан

9.1. Прием граждан Главой проводится два раза в неделю по средам и пятницам, заместителем главы администрации два раза в неделю : по вторникам и пятницам, управляющим делами администрации - ежедневно, согласно утвержденному Главой графику.

9.2. Прием граждан специалистами администрации ведется ежедневно.

9.3. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у Главы, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации осуществляет специалист, отвечающий за работу с обращениями граждан.

9.4. Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан у специалистов администрации, осуществляет специалист, принявший данного гражданина.

10. Ведение делопроизводства

10.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в администрации возлагается на управляющего делами администрации. На всех документах с поручением Главы, а также на документах, требующих решения или ответа, красными чернилами ставится буква "К".

Документы исполняются в установленные сроки.

10.2. Исходящая корреспонденция отправляется только делопроизводителем администрации.

10.3. Постановления и распоряжения администрации, исходящая корреспонденция печатаются в соответствии с установленным образцом.

10.4. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается управляющим делами администрации, и передается на рассмотрение Главе.

11. Координационные советы, комиссии, рабочие группы

11.1. Глава для обеспечения координации действий отделов, администрации, предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории поселения, при решении определенных задач образует координационные советы, комиссии, рабочих групп и т.п.

11.2. Координационные советы, образуемые Главой для обеспечения согласованных действий администрации и иных организаций при решении определенного круга задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, наделяются специальными полномочиями.

11.3. Образование, реорганизация и упразднение координационных советов, утверждение их руководителей, состава и определение круга задач, осуществляются Главой изданием соответствующего акта.

В состав координационных советов, в зависимости от возложенных на них задач, включаются специалисты администрации, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов и организаций.

11.4. Сфера деятельности и полномочия координационных советов определяются соответствующими актами об их образовании или Положениями о них.

11.5. Вопросы для обсуждения на заседания координационных советов подготавливаются с соблюдением установленных требований.

11.6. Решения комиссий советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений администрации.

11.7. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений администрации, комиссии и советы могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

12. Порядок взаимоотношений администрации с правоохранительными органами и судебной властью

12.1. Внесенный прокурором Кочубеевского района протест на нормативно правовые акты администрации подлежит обязательному рассмотрению Главой, не позднее, чем в 10-дневный срок со дня его поступления.

12.2. Глава своей резолюцией определяет ответственного за подготовку проекта ответа прокурору Кочубеевского района на внесенный им протест.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Кочубеевского района в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

Ответ прокурору Кочубеевского района подписывается исключительно Главой, а в случае его отсутствия заместителем главы администрации, на которого возложены соответствующие обязанности на период отсутствия Главы.

12.3. Представление прокурора Кочубеевского района об устранении допущенных администрацией нарушений законодательства в день его поступления направляется Главе, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации, на которого возложена обязанность Главы в период отсутствия Главы.

Копия представления в тот же день направляется ответственному за подготовку предложений по устранению допущенных нарушений закона.

Глава своей резолюцией определяет ответственного за подготовку предложений по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, а также проекта ответа прокурору Кочубеевского района на внесенное им представление.

Ответственный за подготовку проекта ответа не позднее, чем за 7 дней дня истечения установленного для рассмотрения представления срока, предоставляет Главе, предложения по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, а так же проект ответа прокурору Кочубеевского района на внесенное им представление.

О результатах рассмотрения представления сообщается прокурору Кочубеевского района в 30-дневный срок со дня поступления представления.

Ответ прокурору Кочубеевского района подписывается исключительно Главой, а в случае его отсутствия заместителем главы администрации, на которого возложены соответствующие обязанности на период отсутствия Главы.

12.4. Прокурор Кочубеевского района приглашается на все заседания администрации. Приглашает прокурора управляющий делами администрации.

12.5. Полномочия представителя администрации в суде должны быть указаны в доверенности, подписанной Главой и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. Должностное лицо, представляющее администрацию в суде, обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить Главе о результате рассмотрения дела в суде.

12.7. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации, должностное лицо, в установленном порядке незамедлительно докладывает о вынесенном решении, вносит предложения об обжаловании решения суда в вышестоящих судах, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

12.8. В случае обжалования в суде постановлений и распоряжений администрации, а также предъявленным администрации исковых и иных требований по вопросам, не отнесенным к ведению какого-либо специалиста администрации, интересы администрации в суде представляет юрисконсульт администрации по доверенности, подписанной Главой и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Порядок взаимодействия администрации с Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета, его постоянными комиссиями

13.1. Глава в соответствии с Положением об администрации, вносит в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

- предложения о структуре администрации;
- по необходимости: проекты нормативных правовых актов муниципального образования предложения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;
- предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района;
- вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района.

Проекты решений, вносимые в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, до их представления Главе, проходят правовую экспертизу, которую осуществляет юрисконсульт администрации, в срок до 10 дней со дня их поступления.

13.2. Представление заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, специалистами администрации проектов решений в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, минуя Главу, не допускается.

13.3. Вносимые в повестку дня заседания Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района проекты решений и необходимые материалы направляются с сопроводительным письмом в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Главой.

13.4. Принятые Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района правовые акты, поступившие в администрацию, направляются Главе и, после соответствующей резолюции на выполнение, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, специалистам администрации.

13.5. Поправки и отзывы на решения Совета направляются в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

13.6. Главой, по внесенным им в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края вопросам, назначаются официальные представители, которые наделяются Главой полномочиями выступить на заседании Совета по соответствующему вопросу.

14. Особенности подготовки проекта бюджета муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

14.1. Проект бюджета муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района разрабатывается главным бухгалтером администрации с учетом предложений специалистов администрации и постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, как правило, за 30 дней до установленного бюджетным законодательством срока внесения проекта в Совет Кочубеевского муниципального района.

14.2. Вносимый в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края проект бюджета предварительно направляется на рассмотрение постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района по бюджету, финансам, налогам, сборам.

15. Порядок рассмотрения администрацией вопросов и обращений депутатов Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района

15.1. Ответ на запрос депутата Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района дается Главой или по его поручению заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, специалистом администрации в письменной форме не позднее, чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, установленный Советом депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, срок.

15.2. Подготовку проекта ответа на запрос депутата Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района к Главе, Глава поручает соответствующим исполнителям, согласно его резолюции.

15.3. Подготовленный проект ответа на запрос депутата Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района представляется соответствующим исполнителем не позднее 5 дней до истечения установленного для ответа на запрос срока.

15.4. Ответ на обращение депутата Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района с вопросом к Главе, заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, специалистам администрации дается должностным лицом, которому задан вопрос.

Планами работы администрации предусматривается поручение заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, специалистам администрации по разработке проектов решений, вносимых Главой в Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района.

Ход исполнения поручений контролируется управляющим делами администрации.

15.5. Подготовку проекта ответа на предварительно направленный в письменной форме вопрос, обращение, осуществляет, по поручению Главы, соответствующий, согласно резолюции Главы, исполнитель.

15.6. Подготовленный проект ответа на предварительно направленный в письменной форме вопрос, обращение, представляется соответствующим исполнителем (согласно резолюции Главы) не позднее, чем за 3 дня до дня заседания Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района.

16. Ответственность за нарушение Регламента

16.1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации, управляющего делами администрации и оформляются распоряжением администрации.

16.3. Глава вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением администрации.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 сентября 2011 г.

с. Ивановское

№ 133

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2012 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые направления бюджетной и налоговой политики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2012 год.

2. Главному бухгалтеру администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Долматовой И.И.:

2.1 Формирование бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края осуществлять в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.2 При формировании бюджета, с целью проведения единой бюджетной политики, учитывать установленные приоритетные направления использования средств муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Долматову И.И.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 12 сентября 2011 г. № 133

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2012 ГОД

1. Основные положения

Бюджетная политика администрации Ивановского сельсовета на среднесрочную перспективу ориентирована на содействие социальному и экономическому развитию муниципального образования Ивановского сельсовета при безусловном учете критериев эффективности и результативности бюджетных расходов.

2. Основные направления налоговой политики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2012 год

Основными направлениями, по которым предполагается развивать политику, являются:

- создание максимально благоприятных условий для предпринимательской инициативы;
- усиление контроля за легализацией «теневого» заработка;
- совершенствование управления муниципальной собственностью администрации Ивановского сельсовета

Кочубеевского района Ставропольского края;

- обеспечение заинтересованности предприятий, находящихся на территории муниципального образования, в максимальной мобилизации доходов.

3. Основные направления бюджетной политики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2012 год

Основными направлениями бюджетной политики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2012 год являются:

- дальнейшее повышение эффективности расходования бюджетных средств;
- расширение практики применения методов бюджетирования, ориентированных на результат;
- обеспечение исполнения расходных обязательств;
- дальнейшее повышение эффективности расходования бюджетных средств;

Для решения задач по повышению эффективности расходования бюджетных средств, задач по реализации организационных и финансовых основ системы муниципального задания на оказание муниципальных услуг в 2012 году планируется:

- разработать порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- разработать порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг бюджетными учреждениями и иными коммерческими организациями;

- обеспечить формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета в соответствии с целями и задачами районных и ведомственных целевых программ;

- использовать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг при составлении проекта местного бюджета на 2012 год;

- расширение практики применения методов бюджетирования, ориентированных на результат.

Потребности в среднесрочном финансовом планировании тесно связаны с необходимостью иметь четко заявленные цели налоговой и бюджетной политики на более продолжительный период времени. Внедрение методов бюджетирования, ориентированных на результат, позволяют прогнозировать достижение поставленных целей по времени, а также потребность в ресурсах для достижения заданного результата.

Для дальнейшего внедрения методов бюджетирования, ориентированных на результат, при формировании местного бюджета на 2012 год предусматривается проведение следующих мероприятий:

- разработка докладов о результатах и основных направлениях деятельности;
- анализ существующих целевых программ с точки зрения достижения в ходе их реализации;

- проведение оценки и мониторинга достижения результатов деятельности на основе докладов о результатах и основных направлениях деятельности.

4. Обеспечение исполнения расходных обязательств

Учитывая тот факт, что объем расходов администрации муниципального образования Ивановского сельсовета ограничен его доходными возможностями, бюджетная политика администрации в 2012 году в области расходов будет направлена на исполнение в полном объеме публичных обязательств перед населением и предоставление бюджетных услуг.

При формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год сохранится разрыв между объемом законодательно установленных муниципальных обязательств и объемом фактически имеющихся ресурсов для их выполнения. В связи с этим возникает необходимость проведения анализа эффективности действующих расходных обязательств с принятием в случае необходимости решений по их прекращению или реструктуризации.

Решения об увеличении объема действующих расходных обязательств или установлении новых расходных обязательств должны приниматься в пределах имеющихся финансовых ресурсов, с обязательной оценкой последствий принятых решений для дальнейшего развития экономики администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

Приоритетными направлениями расходования бюджетных средств в создавшихся условиях, являются сферы социальной защиты населения, благоустройства территории, культуры.

Поступление доходов в местный бюджет в течение года носит неравномерный характер, в результате чего может возникнуть несбалансированность между доходами и расходами местного бюджета. С целью сохранения социальной стабильности в муниципальном образовании Ивановского сельсовета в условиях вынужденного сокращения расходов местного бюджета, должны быть определены виды расходов, не подлежащие сокращению. Такими видами расходов являются:

- оплата труда и начисления на фонд оплаты труда, включая тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- социальные выплаты населению;
- оплата коммунальных услуг, потребляемых учреждениями бюджетной сферы;
- исполнение долговых обязательств.

5. Совершенствование межбюджетных отношений

При переходе к среднесрочному бюджетному планированию политика в сфере межбюджетных отношений должна быть основана на стабильности разграничения расходных полномочий, доходных источников, механизмов предоставления межбюджетных трансфертов.

6. Основные направления долговой политики

Важнейшей задачей в ближайшей перспективе является дальнейшая минимизация размера дефицита местного бюджета.

Для достижения этой цели будет проведен следующий комплекс мероприятий:

- осуществление планового бюджетного финансирования за счет временно свободных денежных средств на лицевых счетах отдела казначейского исполнения бюджета;
 - проведение мониторинга полноты и эффективности использования бюджетных ассигнований, получаемых муниципальным образованием, по результатам которого будет приниматься решение о сокращении невостребованных ассигнований по отдельным направлениям расходов местного бюджета и направлении высвободившихся средств на снижение дефицита.
-