

Выпуск № 1(123) от 13.01.2017 г.
Печатное средство массовой информации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области - газета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

№ 73 от 13 января 2017 года

**Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в
сельском поселении Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области от 09.10.2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закона Самарской области от 30.12.2005 г. № 254 –ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение № 2).
3. Со дня вступления в силу настоящего Решения считать утратившим силу:

- Решение Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 12 от 21 декабря 2010 года «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- Решение Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 139 от 11 декабря 2013 года «О внесении изменений в Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденный Решением Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 12 от 21 декабря 2010 года».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

А.С.Михайлов, председатель Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение № 1

к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 73 от 13 января 2017 года

**Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области**

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты» в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на неопределенный срок

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист

Приложение № 2

к Решению Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 73 от 13 января 2017 года

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселение Малая
Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселение Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселение Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области – перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселение Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Реестр) является организация учёта прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в сельском поселение Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области при дальнейшем развитии системы управления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4. Совокупность сведений о муниципальных служащих, внесённых в Реестр, относится к сведениям конфиденциального характера и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

5. Реестр ведётся на бумажном и электронном носителях, в том числе с использованием специальных программ.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц, год рождения;
- занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);
- сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, № диплома, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объём часов);
- классный чин (по двум последним присвоениям: дата присвоения, классный чин);
- о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию (с указанием структурного подразделения), дата назначения, номер распоряжения (приказа);
- общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
- стаж муниципальной службы в занимаемой должности;
- итоги прохождения последней аттестации, дата её прохождения;
- сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;
- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);
- сведения о поощрении муниципального служащего (присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении премий, если таковые имеются);
- сведения о неснятых взысканиях;
- сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);
- телефон рабочий и домашний;
- домашний адрес;
- дата и основание прекращения муниципальной службы.

Реестр формируется ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчётным.

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

8. Основными задачами ведения Реестра являются обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирование высококвалифицированного кадрового состава, осуществление информационного взаимодействия по кадровым вопросам муниципальной службы с органами местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

9. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факты наличия муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществления полномочий лицами, занимающими муниципальные должности, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы, и наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

10. Ведение Реестра относится к полномочиям администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

11. Сведения для Реестра подготавливаются специалистом администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на основании личного дела муниципального служащего.

12. Муниципальное учреждение Администрация сельского поселения муниципального района Большеглушицкий Самарской области обязана:

- в течение одного рабочего со дня поступления на муниципальную службу в сельское поселение Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, представлять заявление на имя главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области о внесении соответствующей записи в Реестр и т.п.).

12.1. Руководители муниципальных учреждений сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

обязаны с 01 января текущего года представлять в администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области сведения для ведения Реестра в соответствии с утверждённым Порядком ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

а). ежегодно по состоянию на 01 января в недельный срок – копии штатных расписаний и в полном объёме сведения о муниципальных служащих;

б). ежеквартально в недельный срок – сведения об изменении учётных данных лиц, включенных в Реестр, сведения на вновь принятых лиц, и сведения о вакансиях;

в). в недельный срок – копии вновь утвержденных штатных расписаний или копии распоряжений (приказов) о внесении изменений в штатные расписания.

Документальный Реестр формируется ежегодно.

13. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:

а). увольнение с муниципальной службы – в день увольнения;

б). смерть (гибель) муниципального служащего – в день, следующий за днём его смерти (гибели);

в). признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившими в законную силу, - в день, следующий за днём вступления в законную силу решения суда.

14. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нём, внесёнными в Реестр.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

№ 74 от 13 января 2017 года

Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст. 53 Закона РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и в целях социальной защищенности муниципальных служащих в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Положение) (прилагается).

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившими силу:

- Решение Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 107 от 21 декабря 2012 года «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- Решение Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 140 от 11.12.2013 г. «О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 107 от 21 декабря 2012 года».

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Малоглушицкие Вести».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

А.С.Михайлов, председатель Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Оплата труда муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальные служащие) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования результатов профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих сельского поселения Малая Глушица осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Оплата труда.

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) ежемесячного денежного поощрения;
- 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 9) материальной помощи;
- 10) иных выплат согласно действующему трудовому законодательству.

3. Денежное содержание муниципального служащего.

3.1. Размер должностных окладов муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению в сторону увеличения до целого рубля.

4. Дополнительные выплаты муниципальному служащему.

4.1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в следующих размерах:

- 1) от 1 до 5 лет службы - 10 процентов;
- 2) от 5 до 10 лет службы - 20 процентов;
- 3) от 10 до 15 лет службы - 30 процентов;
- 4) свыше 15 лет службы - 40 процентов.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится комиссией по определению стажа муниципальной службы муниципальным служащим сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежегодно.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальных служащих устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом (далее - правовой акт).

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется ежемесячно и выплачивается в день выплаты заработной платы.

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается за фактически отработанное время.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение технических средств, иностранных языков и др.).

Ежемесячная надбавка выплачивается в следующих размерах:

по высшей должности муниципальной службы - от 10 до 200 процентов должностного оклада;

по главной должности муниципальной службы - от 10 до 200 процентов должностного оклада;

по ведущей должности муниципальной службы - от 10 до 200 процентов должностного оклада;

по старшей должности муниципальной службы - от 10 до 200 процентов должностного оклада;

по младшей должности муниципальной службы - от 10 до 200 процентов должностного оклада.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки муниципальным служащим устанавливаются с учетом следующих показателей (критериев) результативности их труда:

1) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ (разработка, согласование и реализация проектов, распоряжений, постановлений, методических рекомендаций, а также других служебных документов);

2) качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и др.);

3) специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, выполнение должностных обязанностей вне рабочего места и др.).

Ежемесячная надбавка устанавливается на текущий календарный год.

Основанием для выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки является соответствующий правовой акт.

Выплата ежемесячной надбавки производится в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда. На выплату ежемесячной надбавки могут быть направлены нераспределенные средства на выплату ежемесячного денежного поощрения и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим может быть снижен ранее установленный размер ежемесячной надбавки, либо полностью отменен.

Основанием для снижения либо отмены муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки является соответствующий правовой акт.

Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время одновременно с выплатой им денежного содержания за соответствующий месяц.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальному служащему устанавливается в размере согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

При переводе муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы следующей группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ежемесячная надбавка за классный чин в размере, установленном пунктом 4.3. настоящего Положения, от должностного оклада муниципального служащего по ранее замещаемой муниципальной должности.

4.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам подразделений по защите государственной тайны" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" в зависимости от формы допуска в следующем размере:

1). за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", - 50 - 75 процентов;

2). за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30 - 50 процентов;

3). за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10 - 15 процентов;

4.) за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий - 5 - 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым муниципальные служащие имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Выплата надбавки производится муниципальным служащим, имеющим оформленный допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность, в соответствии с действующим законодательством, постоянно работать с указанными сведениями в силу исполнения должностных обязанностей.

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое муниципальным служащим дополнительно к денежному содержанию за выполнение им заданий особой важности и повышенной сложности по итогам месяца, квартала, года из сложившейся экономии по фонду оплаты труда».

4.6. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего выплачивается по представлению главы сельского поселения Малая Глушица в случае отсутствия нарушений должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Факт нарушения (нарушение должностных функций, обязанностей, сроков и порядка исполнения документов и др.) оформляется в порядке согласно действующему законодательству на основании служебной записки главы сельского поселения Малая Глушица служащего, нарушившего правила. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение муниципальным служащим и оформляется соответствующим правовым актом с обязательным указанием причин.

Размер ежемесячного денежного поощрения составляет 33% от должностного оклада муниципального служащего.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в день выплаты заработной платы в соответствии с принятым соответствующим правовым актом о выплате ежемесячного денежного поощрения.

В случае изменения в течение месяца должностного оклада муниципального служащего для расчета ежемесячного поощрения берется последний оклад муниципального служащего.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время за учетный период и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренных трудовым законодательством.

Ежемесячное денежное поощрение:

- вновь поступившему на муниципальную службу - выплачивается со следующего месяца;

- проработавшему неполный месяц (в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штатов или по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам и по другим уважительным причинам) - выплачивается за фактически отработанное в отчетном периоде время;

- уволенному по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами предусмотрено увольнение - в отчетном периоде не выплачивается.

4.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего устанавливается в размере 2 (двух) должностных окладов.

Единовременная выплата производится один раз в год по соответствующему заявлению муниципального служащего.

Для расчета размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска применяется месячный должностной оклад муниципального служащего, предшествующий отпуску или одной из его частей, в которую муниципальному служащему предоставляется единовременная выплата.

Муниципальным служащим, замещающим должность временно либо менее 6 месяцев, единовременная выплата не выплачивается.

Муниципальные служащие, отработавшие более 6 месяцев, но менее года, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

4.8. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере 2 (двух) должностных окладов в год по замещаемой должности, в порядке и размерах, установленных главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются финансовые средства (в расчете на один финансовый год):

1) на выплату должностных окладов муниципальных служащих - 12 должностных окладов в год;

2) на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

3) на выплату ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы – до 24 должностных окладов в год;

4) на выплату ежемесячной надбавки за классный чин - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

5) на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

6) на выплату премии за выполнение особо важных и сложных заданий – 9 должностных окладов в год из сложившейся экономии фонда оплаты труда;

7) на выплату ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих – 4 должностных оклада в год;

8) на единовременную выплату к отпуску - 2 должностных оклада в год;

9) на оказание муниципальным служащим материальной помощи – до 2 должностных окладов в год;

10) иных выплат согласно действующему трудовому законодательству.

6. Заключительные положения.

6.1. Индексация или повышение должностных окладов производится не реже 1 раза в год с учетом уровня инфляции (согласно индексу потребительских цен) на основании соответствующего правового акта при наличии средств в бюджете сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты, уменьшение размера реального денежного содержания муниципальных служащих, определенного настоящим Положением.

6.2. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

6.3. Экономия по фонду оплаты труда используется на различные виды выплат, носящих единовременный характер.

Использование экономии по фонду оплаты труда на иные цели не допускается.

Приложение N 1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

**муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения
Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

№ п/п	Наименование должности согласно Реестру	Группа муниципальных должностей согласно Реестру	Размер должностного оклада (руб.)
1.	Ведущий специалист	Старшая должность муниципальной службы	7300-8300

РАЗМЕР НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЕ ЧИНЫ
муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного
самоуправления сельского поселения
Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

№ п/п	Классный чин	Класс	Группа муниципальных должностей согласно Реестру	Размер надбавки (% от должностного оклада)
1	Муниципальный советник	1 класс	Главная группа должностей муниципальной службы	36
2		2 класс		33
3		3 класс		30
4	Референт муниципальной службы	1 класс	Старшая группа должностей муниципальной службы	35
5		2 класс		30
6		3 класс		25
7	Секретарь муниципальной службы	1 класс	Младшая группа должностей муниципальной службы	30
8		2 класс		25
9		3 класс		20

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 сельского поселения Малая Глушица
 муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1 от 13 января 2017 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
 тел. (8-846-73) 66-1-32

«Об утверждении Учетной политики Муниципального учреждения
Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального
района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162 н, положениями Налогового кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) на 2017 год (приложение № 1).

2. Утвердить график документооборота (приложение № 2).

3. Применять Учетную политику с 01 января 2017 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу: постановление администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 14 января 2016 года № 1, опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» № 1 (86) от 15.01.2016 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на старшего бухгалтера муниципального бюджетного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Щербакову Ольгу Дмитриевну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение № 1
к постановлению
Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

от 13 января 2017 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАЯ ГЛУШИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета.

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Ведущий бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Бухгалтерский учет ведется:

- централизованной бухгалтерией.

3. Налоговый учет ведется:

- централизованной бухгалтерией.

4. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (Кластер, УРМ АС, СБИС+, СЭД);

- журнально-ордерная форма.

5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- распоряжениями руководства.

6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);

- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);

- иное.

7. Ведущему бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1. Бюджетная деятельность;
2. Федеральный бюджет.

9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

10. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

11. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 162 н, дополнительно вводятся счета аналитического учета).

12. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

13. Предельные сроки использования доверенностей:
- 10 дней с момента получения доверенности.

14. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки согласно **Приложениям № 1, 2 к настоящему Положению.**

16. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

17. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 3 к настоящему Положению.**

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета. Учет основных средств и нематериальных активов.

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 11 знаков:

1-3-й знаки – код синтетического счета;

4-5-й знаки – код аналитического счета;

6-11-й знаки – порядковый номер;

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;

4. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

5. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Учет материальных запасов.

7. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

8. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

9. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.

10. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно.

11. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

12. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- заместителя главы администрации сельского поселения, ответственного за ведение личных дел.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

13. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

14. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

Учет расходов.

15. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование);
- иное.

16. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- иное.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета.

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - специальные средства бухгалтерской программы Кластер, СБИС+, предназначенные для ведения налогового учета;
2. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально; годовая.
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
 - бухгалтера по налоговому учету.
4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - на бумажных носителях (лично);
 - по телекоммуникационным каналам связи.

НДФЛ.

5. Ведется регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.
6. Ежегодно собираются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Страховые взносы.

7. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам.

Налог на имущество.

8. Имущество учреждения, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

Транспортный налог.

9. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

10. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1
к Положению «Об учетной политике Муниципального
учреждения Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2017 год»

Положение об инвентаризации.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 2
к Положению «Об учетной политике Муниципального
учреждения администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2017 год»

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок внутреннего финансового контроля

Приложение № 3
к Положению «Об учетной политике Муниципального
учреждения Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2017 год»

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
9	0504054	Многографная карточка	ежегодно
10	0504072	Главная книга	ежегодно
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 2
к постановлению
Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 13 января 2017 года № 1

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление и исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени	1	Шлычкова Т.Н.	Шлычкова Т.Н.	до 21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	до 22 числа-ежемесячно
Распоряжение о приеме на работу	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	в день приема	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день получения	Щербакова О.Д.	в течение 3-х дней после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 14 дней до предоставления отпуска	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 7 дней до наступления отпуска
Распоряжение об увольнении	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до увольнения	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до увольнения
Распоряжение о командировке	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до командировки	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до командировки
Распоряжение о проведении инвентаризации	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	01 ноября текущего года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 2 от 13 января 2017 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 09.06.2010 г. № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», от 18.10.2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать антинаркотическую комиссию при Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии при Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение № 2).

3. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год (приложение № 3).

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

- постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28.12.2015 г. № 128 «Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории

сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016 год».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести» и разместить на официальном сайте муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение № 1
к постановлению Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 13 января 2017 года № 2

**СОСТАВ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Председатель комиссии	Родичев К.В.	глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Секретарь комиссии	Корнаухова О.В.	специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Члены комиссии	Щербаков Ю.И.	ведущий специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
	Шлычкова Т.Н.	специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
	Куряев Н.В.	участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
	Абрашкина Е.Н.	директор ГБОУ СОШ с.Константиновка (по согласованию)
	Рыжкова М.Г.	медсестра Константиновского офиса ВОП (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 13 января 2017 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Самарской области

1. Антинаркотическая комиссия сельского поселения Малая Глушица (далее Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий её проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название - АНК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией муниципального района Большеглушицкий, правоохранительными органами муниципального района Большеглушицкий, администрацией школы, медпункта, общественными объединениями и организациями.

4. Руководителем Комиссии является глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а). деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий её проявлений;

б). участие в реализации на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области государственной политики в области противодействия наркомании;

в). разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих её проявлению, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г). анализ эффективности работы на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий её проявлений. Подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д). решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а). принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий её проявления, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б). привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

в). запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае

невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Для этих целей глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (ответственного секретаря АНК), в функциональные обязанности которого входит организация данной деятельности.

13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

- а). разработка проекта плана работы комиссии;
- б). обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в). обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением её решений;
- г). организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 3
к постановлению Администрации сельского
поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 13 января 2017 года № 2

ПЛАН
антинаркотических мероприятий на территории
сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
на 2017 год

№ п\п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Провести рейдовые мероприятия по местам массового отдыха молодёжи	АНК	ежемесячно
2.	Проведение рейдов в границах поселения и землях с/х назначения с целью выявления дикорастущих насаждений наркотических растений.	АНК, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)	май, сентябрь
3.	Информирование населения о последствиях незаконного культивирования наркосодержащих растений и о необходимости принятия мер по уничтожению дикорастущей конопли.	АНК	июнь, сентябрь
4.	Проведение мероприятий по выявлению лиц, входящих в группу риска, по индивидуальной работе с неблагополучными семьями на территории сельского поселения Малая Глушица.	АНК	постоянно в течение года
5.	Встреча с жителями поселения на тему: «Наркомания и здоровый образ жизни».	Директор СДК, заведующая сельской библиотекой, АНК	март, ноябрь
6.	Встреча с работниками в трудовых коллективах, беседа на тему о вреде наркомании, алкоголизма и курения в быту.	Заведующая ФАП, заведующая сельской библиотекой, АНК, руководители организаций	периодически
7.	Содействию в проведении различных спортивных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.	ГБОУ СОШ с. Константиновка, ГБОУ ООШ с. Малая Глушица, АНК	постоянно в течение года
8.	Утверждение плана работы антинаркотической комиссии на 2017 год.	АНК	декабрь

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 3 от 13 января 2017 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению охраны безопасности людей, их жизни и здоровья на водных объектах, на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и в целях предупреждения несчастных случаев на водоемах на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в период купального сезона 2017 года, Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить состав рабочей группы по обеспечению безопасности людей, охраны их жизни и здоровья на водных объектах, на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год (приложение № 1).
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охраны их жизни и здоровья на водных объектах, на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016 год (приложение № 2).
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

Самарской области

Корнаухова О.В.
Шлычкова Т.Н.

специалисты Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Куряев Н.В.

участковый уполномоченный полиции
(по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

от 13 января 2017 года № 3

ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности людей, охраны их жизни и здоровья на водных объектах, на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Определение и доведение до населения мест на водоемах и их участках в границах сельского поселения Малая Глушица, предназначенных для массового отдыха населения, купания и занятия спортом на водных объектах и их участках в летний период.	Рабочая группа	В летний период
2.	Осуществление контроля за запрещенными и необорудованными для купания местами на водных объектах и их участках.	Рабочая группа	В летний период
3.	Установление предупреждающих и информационных знаков в местах массового отдыха населения на водных объектах и их участках и постоянное её обновление.	Рабочая группа	В летний период
4.	Осуществление контроля по недопущению распития спиртных напитков в местах массового отдыха населения на водных объектах и их участках.	Рабочая группа	В летний период
5.	Распространение среди населения памятки по обеспечению безопасности в местах отдыха на водных объектах.	Рабочая группа	В летний период

--	--	--	--

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 4 от 13 января 2017 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

О создании комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В целях профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, руководствуясь п.7.1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать комиссию по профилактике терроризма и экстремизма в составе:

Председатель комиссии	Родичев Константин Викторович	глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Заместитель председателя комиссии	Щербаков Юрий Иванович	ведущий специалист сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Ответственный секретарь комиссии	Корнаухова Ольга Викторовна	специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Член комиссии	Шлычкова Татьяна Николаевна	специалист Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Пригласить для участия в работе комиссии:

Щербакова Наталья Владимировна

Депутат Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Михайлов Александр Степанович

Депутат Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

2. Утвердить Положение о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение 1).

3. Утвердить Регламент комиссии по профилактике терроризма и экстремизма а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, (приложение 2).

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

- постановление администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 07.10.2016 г. № 43 «О создании комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение 1

к постановлению Администрации
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от 13 января 2017 года № 4

П О Л О Ж Е Н И Е**о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

1. Комиссия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Комиссия) разрабатывает и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, НПА сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссию возглавляет глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти муниципального района Большеглушицкий, организациями и общественными объединениями.

5. В состав Комиссии входят должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и депутаты Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской.

По согласованию в состав комиссии могут быть включены представители федеральных, органов исполнительной власти:

- отдел внутренних дел муниципального района Большеглушицкий;
- территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы по Самарской области в Большеглушицком районе;
- военный комиссариат по Большечерниговскому и Большеглушицкому районам;
- руководители предприятий, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) взаимодействие на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

2) разработка и осуществление мероприятий на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по противодействию терроризму и экстремизму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию муниципального района Большеглушицкий Самарской области по совершенствованию законодательства в этой области;

3) анализ политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе Большеглушицкий, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

4) разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

5) анализ эффективности работы органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

6) взаимодействие рабочих органов (рабочих групп), созданных при Комиссии, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

7) организация взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и экстремизму;

8) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, взаимодействия и совершенствования деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области (по согласованию), органов местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

4) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий, а также представителей общественных объединений и организаций;

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждаемым постановлением Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

10. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно предупредить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

13. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения (представители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму и экстремизму.

Приложение 2

к постановлению Администрации
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

от 13 января 2017 года № 4

РЕГЛАМЕНТ

о создании комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент разработан на основании п.п. «В» п. 7 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденного Председателем Национального антитеррористического комитета 7 июля 2006 года, в целях реализации Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает правила организации деятельности комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Положение).

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении утвержденном постановлением Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

II. Полномочия председателя и членов комиссии.

1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2. Заместитель председателя комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти муниципального района Большеглушицкий, органами местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории поселения, а также средствами массовой информации.

3. Ответственный секретарь Комиссии организует работу Комиссии, обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористическими комиссиями других муниципальных районов Самарской области, подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района Большеглушицкий, средствами массовой информации.

4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяется действующим законодательством.

III. Планирование и организация работы Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с календарным планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседания Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень исполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться ответственным секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю, Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительными документами.

5. На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеочередных) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

1. Члены Комиссии и орган местного самоуправления сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

2. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается ответственным секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

5. Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей, пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии.

8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка дня и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до даты

проведения заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

10. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

11. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

12. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района Большеглушицкий, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

13. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседания Комиссии.

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо, по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5. С докладом на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, заносятся в протокол.

10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственные тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному секретарю Комиссии по окончании заседания.

12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео - и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, ответственным секретарем Комиссии.

13. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседания кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

2. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующие поручение членам Комиссии. Если срок доработки не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

3. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии.

4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 5 от 13 января 2017 года

446191 с.Малая Глушица
ул.Советская, 60; т.66-1-32

«Об утверждении Положения о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям

**муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности
Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений»**

В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, ст. 53 Закона РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и в целях обеспечения социальных гарантий, создания единой правовой базы формирования денежного содержания и материального стимулирования, его единообразного применения для рабочих и служащих, замещающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений» (далее – Положение) (прилагается).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление № 73 от 21.12.2012 г. «Об утверждении Положения о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений»;

- постановление № 86 от 09.12.2013 г. «О внесении изменений в Положение о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений, утвержденное постановлением главы администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 73 от 21.12.2012 г.»;

- постановление № 7 от 21.01.2014 г. «О внесении изменений в Положение о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 73 от 21.12.2012 г.»;

- постановление № 14 от 18.02.2015 г. «О внесении изменений в Положение о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 73 от 21.12.2012 г.».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Малоглушицкие Вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от 13 января 2017 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании рабочих и служащих, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений

1. Общие положения.

1.1. Оплата труда рабочих и служащих, замещающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – служащие) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования результатов профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

1.2. К лицам, занимающим профессии (должности), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений, относятся лица, занимающие должности (профессии) согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

1.3. Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) служащих осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Оплата труда.

2.1. Оплата труда служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада служащего в соответствии с замещаемой им должностью в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Денежное содержание служащего состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы;
- 4) ежемесячного денежного поощрения;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) материальной помощи;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) иных выплат согласно действующему трудовому законодательству.

3. Денежное содержание служащего.

3.1. Размер должностных окладов служащих устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.2. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению в сторону увеличения до целого рубля.

4. Дополнительные выплаты служащему.

4.1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается в зависимости от общего трудового стажа службы служащего в следующих размерах:

- 1) от 1 до 5 лет службы - 10 процентов;
- 2) от 5 до 10 лет службы - 20 процентов;
- 3) от 10 до 15 лет службы - 25 процентов;
- 4) свыше 15 лет службы - 30 процентов.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у служащего права на ее установление.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащих устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом (далее - правовой акт).

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется ежемесячно и выплачивается в день выплаты заработной платы.

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет выплачивается за фактически отработанное время.

4.2. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы** (далее - ежемесячная надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение технических средств, иностранных языков и др.).

Размер надбавки устанавливается главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на текущий календарный год и не может превышать 200 процентов от должностного оклада работника.

4.3. **Ежемесячное денежное поощрение** служащего выплачивается по представлению непосредственного руководителя подразделения в случае отсутствия нарушений должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Факт нарушения (нарушение должностных функций, обязанностей, сроков и порядка исполнения документов и др.) оформляется в порядке согласно действующему законодательству на основании служебной записки

непосредственного руководителя служащего, нарушившего правила. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение служащим, и оформляется соответствующим правовым актом с обязательным указанием причин.

Размер ежемесячного денежного поощрения составляет 33% от должностного оклада служащего.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в день выплаты заработной платы, с принятием соответствующего правового акта о выплате ежемесячного денежного поощрения.

В случае изменения в течение месяца должностного оклада служащего для расчета ежемесячного поощрения берется последний оклад служащего.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время за учетный период и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренных трудовым законодательством.

Ежемесячное денежное поощрение:

- **вновь поступившему на службу - выплачивается со следующего месяца;**

- проработавшему неполный месяц (в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штатов или по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам и по другим уважительным причинам) - выплачивается за фактически отработанное в отчетном периоде время;

- уволенному по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено увольнение - в отчетном периоде не выплачивается.

4.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащего устанавливается в размере 2 (двух) должностных окладов.

Единовременная выплата производится один раз в год по соответствующему заявлению служащего.

Для расчета размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска применяется месячный должностной оклад служащего, предшествующий отпуску или одной из его частей, в которую служащему предоставляется единовременная выплата.

Служащим, замещающим должность временно либо менее 6 месяцев, единовременная выплата не выплачивается.

Служащие, отработавшие более 6 месяцев, но менее года, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

4.5. Служащим выплачивается материальная помощь в размере до 2 (двух) должностных окладов в год по замещаемой должности, в порядке и размерах, установленных главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. **Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое рабочим и служащим, занимающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений дополнительно к денежному содержанию за выполнение им заданий особой важности и повышенной сложности по итогам месяца, квартала, года из сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда.

При формировании фонда оплаты труда служащих предусматриваются финансовые средства (в расчете на один финансовый год):

1) на выплату должностных окладов служащих - 12 должностных окладов в год;

2) на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - исходя из размера надбавок, установленных штатным расписанием на текущий год;

3) на выплату ежемесячной надбавки за особые условия службы – до 24 должностных окладов в год;

4) на выплату ежемесячного денежного поощрения служащих – 4 должностных оклада в год;

5) на единовременную выплату к отпуску - 2 должностных оклада в год;

6) на выплату премии за выполнение особо важных и сложных заданий – 9 должностных окладов в год из сложившейся экономии фонда оплаты труда;

7) на оказание служащим материальной помощи – до 2 должностных окладов в год;

8) иных выплат согласно действующему трудовому законодательству.

6. Заключительные положения.

6.1. Индексация или повышение должностных окладов производится с учетом уровня инфляции (согласно индексу потребительских цен) на основании соответствующего правового акта при наличии средств в бюджете сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты, уменьшение размера

реального денежного содержания служащих, определенного настоящим Положением.

6.2. Финансирование расходов на выплату денежного содержания служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

6.3. Экономия по фонду оплаты труда используется на различные виды выплат, носящих единовременный характер.

Использование экономии по фонду оплаты труда на иные цели не допускается.

Приложение № 1

Перечень профессий (должностей),

не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений

1. Специалист Администрации
2. Делопроизводитель Администрации
3. Инспектор по кадрам
4. Инспектор по учету и бронированию военнообязанных
5. Бухгалтер
6. Водитель автомобиля
7. Уборщик служебных помещений

Приложение № 2

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

рабочих и служащих, замещающих должности (профессии), не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и её структурных подразделений

N п/п	Наименование должности согласно Реестру	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	4
1.	Специалист Администрации	6401-7800
2.	Уборщик служебных помещений	6786-7500

Издатель – Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Редактор: Т.Н.Шлычкова

Адрес газеты «Малоглушицкие Вести»: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, с.Малая Глушица, ул. Советская, 60.

Электронный адрес: spmalayglushitsa@yandex.ru; tanya03101963@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Соучредители: Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Номер подписан в печать в 10.00 час.13.01.2017 г., тираж 100 экземпляров, «Бесплатно».

