



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ПРИСТЕНСКИЙ РАЙОН»
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ – ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»**

(полное наименование)

БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»

(сокращенное наименование)

Бюллетень «Пристень» предназначен для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

**Учредитель – Представительное Собрание
Пристенского района Курской области
(306200, Курская область, Пристенский район,
рп Пристенъ, ул. Ленина, д.5)**

**Редактор, издатель и распространитель –
Администрация Пристенского района Курской
области (306200, Курская область, Пристенский
район, рп Пристенъ, ул.Ленина, д.5,
тел.8(47134) 2-15-36)**

Главный редактор – Миронова Н.М.

Издается с 26.01.2018 года

**Выходит – по мере необходимости,
но не реже одного раза в квартал**

Тираж – 200 экз.

**Бюллетень издается на компьютерном оборудовании
Администрации Пристенского района**

Цена – «Бесплатно»

**Выпуск №8
07 декабря 2018 года
пятница**

Содержание:

1. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/14 «О проекте решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете

- муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
2. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/15 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
 3. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/17 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области».
 4. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/19 «О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25 июля 2014 года №39 «Об установлении фиксированной оплаты в день по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Пристенского района».
 5. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/20 «Об утверждении Регламента Контрольно – счетного органа Пристенского района Курской области – Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области».
 6. Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 30.11.2018 г. №5/24 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пристенского района Курской области».
 7. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 23.11.2018 г. №631-па «Об утверждении результатов инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Пристенского района Курской области».
 8. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 28.11.2018 г. №647-па «О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 г. №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 29.11.2018 г. №650-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области».

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

*Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области*

30 ноября 2018 года

**О проекте решения Представительного Собрания
Пристенского района Курской области
«О бюджете муниципального
района «Пристенский район»
Курской области на 2019 год и на плановый
период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии со ст. 52 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 46 Устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, Представительное Собрание Пристенского района Курской области **РЕШИЛО:**

1. Внести проект решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» на обсуждение граждан проживающих на территории Пристенского района.

2. По проекту решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» назначить и провести публичные слушания.

3. Опубликовать проект решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в сети Интернет.

4. Направить проект решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021

годов», для обсуждения в постоянные комиссии Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

5. Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области.

Глава Пристенского района
Курской области



В. В. Петров

Председатель Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области



В.К.Чепурин

№

5/14

«30»

ноября

2018 года

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области

30 ноября 2018года

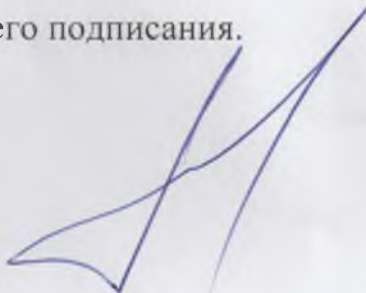
**«Об организации и проведении
публичных слушаний по
проекту решения Представительного Собрания
Пристенского района Курской области «О бюджете
муниципального района «Пристенский район»
Курской области на 2019 год и на плановый
период 2020 и 2021 годов**

В соответствии со статьёй 28 Федерального Закона от 06.10.2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 14 Устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, ст. 16 Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе «Пристенский район» Курской области, утверждённого решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 20.11.2007 года № 58 (в редакции решения от 27.03.2009 года № 4), в целях обеспечения непосредственного участия жителей Пристенского района в обсуждении проекта решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, выявления и учёт общественного мнения по обсуждённому проекту решения, Представительное Собрание Пристенского района Курской области **РЕШИЛО:**

1. Провести публичные слушания по проекту решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, «18» декабря 2018 года в 11 ч. 00 мин по адресу: п. Пристенъ ул. Ленина д.5 зал заседаний Администрации района.

2. Предложения и замечания по предмету публичных слушаний направлять в Представительное Собрание Пристенского района Курской области по адресу: п. Пристенка ул. Ленина д. 5.
3. Опубликовать настоящее решение, в порядке, установленном Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний.
4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пристенского района
Курской области



В. В. Петров

Председатель Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области



В.К.Чепурин

№ 5/15
« 30 » ноября 2018 года

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области

30 ноября 2018 г.

**Об утверждении Положения о порядке
оплаты труда муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Пристенского района Курской области**

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13 июня 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", в соответствии с Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, **ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области.

2. Признать утратившими силу:

- решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 28 декабря 2015 г. №89 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области»;

- решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 26 апреля 2016 г. №30 «О внесении изменений в Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих муниципальной службы Администрации Пристенского района Курской области и аппарата Представительного Собрания Пристенского района Курской области»;

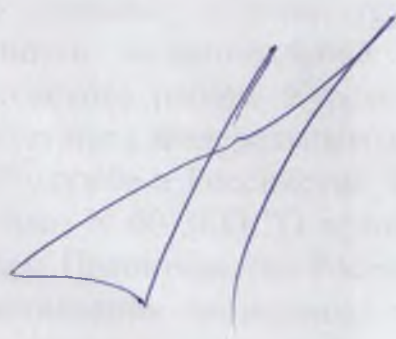
- решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 18 апреля 2017 г. №21 «О внесении изменений и дополнений в Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 28 декабря 2015 г. №89 «Об утверждении Положения о порядке оплаты

труда муниципальных служащих муниципальной службы Администрации Пристенского района Курской области и аппарата Представительного Собрания Пристенского района Курской области (в ред. решения от 26.04.2016г. №30»;

- решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 22 декабря 2017 г. №79 «О внесении изменений и дополнений в Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 28 декабря 2015 г. №89 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района «Курской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Пристенского района
Курской области



В.В.Петров

Председатель Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области



В.К.Чепурин

№ 5/18

от 30 ноября 2018 года

Утверждено
Решением Представительного Собрания
Пристенского района Курской области
от 30.11.2018 г. №5/17

**Положение
о порядке оплаты труда муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Пристенского района Курской области**

Настоящее Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 года №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области и регулирует оплату труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области и гарантии, предоставляемые муниципальным служащим во время прохождения и по ее окончании.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением.

1.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы и установлены согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за качественное и своевременное исполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

3.2. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размерах, не превышающих максимально допустимых размеров, установленных приложением №2 к настоящему Положению.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение является ежемесячной составляющей денежного содержания муниципальных служащих, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка муниципальных служащих.

3.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

3.6. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно таблице учета рабочего времени.

3.7. Ежемесячное денежное поощрение начисляется со дня назначения на должность муниципальной службы.

3.8. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается муниципальным правовым актом представителем нанимателя (работодателя).

3.9. Размер ежемесячного денежного поощрения по решению

представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим может быть уменьшен в расчетном периоде (месяце) по следующим основаниям:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом;
- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений руководителей;
- отсутствие на рабочем месте не более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- другие служебные упущения и нарушения служебной дисциплины, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.10. Решение об уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

4.1. Муниципальному служащему в соответствии со статьей 6 Закона Курской области от 13.06.2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе назначается муниципальному служащему при возникновении у него права получения этой надбавки и устанавливается в следующих размерах:

- 1) 10 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 10 до 15 лет;
- 4) 30 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу свыше 15 лет.

4.3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения и определяет порядок и условия выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области.

5.2. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать сложность профессиональной служебной деятельности, необходимость выполнения особо сложных и важных работ, как правило, в условиях, отличающихся особым графиком и режимом работы, которые производятся в установленные сроки с высоким качеством.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение;
- сложность объекта муниципального управления;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;
- повышенная напряженность и интенсивность труда муниципального служащего и др.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы в размере от 90 до 150 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы в размере от 60 до 120 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы в размере до 120 процентов должностного оклада.

5.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности в пределах, выделенных на эти цели средств фонда оплаты труда.

5.5. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципального служащего устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в пределах ее размера по соответствующей группе должностей.

5.6. Правовой акт, которым установлен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, объявляется муниципальному служащему под роспись.

5.7. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей представитель нанимателя (работодателя) вправе принять решение о снижении ранее установленного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 5.3.

5.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания.

5.9. Муниципальному служащему, впервые принятому на муниципальную службу с испытательным сроком, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по замещаемой должности устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей согласно пункту 5.3 настоящего Положения на период испытательного срока.

6. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН

6.1. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальных служащих в Курской области согласно приложению N 5 к Закону Курской области "О муниципальной службе в Курской области" от 13 июня 2007 года N 60-ЗКО.

6.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином муниципальным служащим правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6.3. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается в размерах, установленных приложением N 3 к настоящему Положению.

6.4. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных

служащих размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин увеличивается (индексируется) в том же размере и округляется до целого рубля в сторону увеличения.

7. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальным служащим в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в следующих размерах:

-при степени секретности «особой важности», - 50 – 75 процентов должностного оклада;

-при степени секретности «совершенно секретно», -30 – 50 процентов должностного оклада;

-при степени секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10 – 15 процентов должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий, - 5 – 10 процентов должностного оклада.

7.2. 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.

7.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается муниципальным служащим, имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности, на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Пристенского района Курской области.

7.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

7.5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

7.6. Муниципальным служащим структурных подразделений органов местного самоуправления Пристенского района Курской области по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, предусмотренной пунктом 7.1. настоящего Положения, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

7.7. Размер процентной надбавки к должностному окладу при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 процентов, от 5 до 10 лет – 15 процентов, от 10 лет и выше – 20 процентов.

7.8. В стаж работы муниципальных служащих структурных подразделений органов местного самоуправления Пристенского района Курской области по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

8. ПРЕМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) устанавливается в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 6 Закона Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области".

8.2. Премии выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение заданий при надлежащем исполнении должностной инструкции.

8.3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- образцовое и досрочное выполнение особо важных или сложных заданий представителя нанимателя органа местного самоуправления Пристенского района Курской области по решению вопросов управления муниципальным хозяйством в интересах населения и бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области;

- достижения высоких конечных результатов работы в результате внедрения новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области или увеличение доходной части бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области давшее значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшая высокий экономический эффект;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий муниципального (государственного) значения и масштаба;

- перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в бюджет муниципального района «Пристенский район» Курской области, платным услугам, задания по снижению дебиторской задолженности, показателей развития курируемых отраслей;

- внедрение в повседневную, профессиональную служебную деятельность новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности органов местного самоуправления;

- участие в организации и проведении значимых мероприятий, в том числе не входящих в план работы муниципального служащего;

- личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) муниципальных служащих в выполнение особо важных и сложных заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы);

- иные действия, повлекшие решение социально значимых для района проблем.

8.4. Финансирование затрат на выплату премии муниципальным служащим осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

8.5. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится по результатам их выполнения и максимальными размерами не ограничивается.

8.6. Решение о выплате премии принимается представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке, не противоречащем настоящему Положению.

8.7. Муниципальные служащие, подвергнутые дисциплинарному взысканию за нарушение дисциплины труда, не премируются в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

8.8. Премия предусмотренная настоящим Положением учитывается во всех случаях исчисления среднего месячного заработка.

9. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему (далее – единовременная выплата) устанавливается в размере двух должностных окладов и выплачивается один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск.

9.2. Право на получение единовременной выплаты имеют все муниципальные служащие.

9.3. Муниципальным служащим, впервые принятым на работу в текущем календарном году, единовременная выплата к отпуску производится

пропорционально отработанному времени с момента приема на работу до окончания календарного года.

9.4. Единовременная выплата имеет целевой характер и предназначена для обеспечения полноценного отдыха муниципального служащего.

9.5. При исчислении времени работы в текущем году для единовременной выплаты учитываются периоды нахождения на лечении, в отпусках, командировках (кроме отпусков, предоставляемых без сохранения заработной платы, и дополнительных отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

9.6. Единовременная выплата к отпуску производится муниципальному служащему по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на основании личного заявления муниципального служащего и выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска.

9.7. В случаях использования муниципальным служащим отпуска частями ее выплата производится при первоначальном использовании части отпуска не менее 14 календарных дней.

9.8. Единовременная выплата не выплачивается:

- муниципальным служащим не использовавшим своего право на отпуск;
- муниципальным служащим, проработавшим менее трех месяцев с момента принятия на должность.

9.9. Единовременная выплата предусмотренная настоящим Положением учитывается во всех случаях исчисления среднего месячного заработка.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

10.1. Муниципальным служащим для оказания социальной поддержки может выплачиваться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в случае причинения ущерба здоровью, имуществу в результате пожара, кражи, наводнения и пр. в размере 5000 рублей;

- в случае смерти близких муниципального служащего (родители, дети, муж, жена) в размере 5000 рублей, смерти самого муниципального служащего в размере 15000 рублей;

- в связи с юбилейными датами (50 лет и 55 лет - женщинам, 60 лет и 65 лет – мужчинам), а также в связи со свадьбой, рождением ребенка – в размере двух должностных окладов муниципального служащего по замещаемой должности;

- тяжелым материальным положением в случае тяжелой длительной болезни (более 30 дней) своей или своих детей, а также приобретением услуг платной медицины и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям - в размере двух должностных окладов муниципального служащего по замещаемой должности.

10.2. Материальная помощь предусмотренная пунктом 10.1. настоящего Положения выплачивается на основании личного заявления муниципального

служащего с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные выше случаи и муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

10.3. Муниципальным служащим на основании их личных заявлений один раз в конце календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности на день обращения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

10.4. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении соответствующих документов.

10.5. Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске без сохранения среднего заработка;

- работникам при увольнении;

10.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

11. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПООЩРЕНИИ И НАГРАЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

11.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальными правовыми актами устанавливаются следующие виды поощрения и награждения муниципального служащего:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 4) иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области.

11.2. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 11.1. настоящего Положения принимается представителем нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области.

11.3. Решение о награждении и поощрении в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.1. настоящего Положения принимается в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пристенского района Курской области.

11.4. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 4 пункта 11.1. настоящего Положения принимается в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

11.5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11.1. настоящего Положения, производится в размере одного должностного оклада.

11.6. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.1. настоящего Положения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пристенского района Курской области.

11.7. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного под пунктом 3 пункта 11.1. настоящего Положения, производится в соответствии с частью 12 настоящего Положения.

11.8. При награждении (поощрении) муниципальных служащих федеральными и региональными наградами выплачивается единовременное денежное поощрение в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, в размерах в соответствии с положениями о данных наградах.

11.9. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 11.1. настоящего Положения оформляются правовым актом представителя нанимателя.

11.10. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.1. настоящего Положения оформляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пристенского района Курской области.

11.11. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 4 пункта 11.1. настоящего Положения оформляются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

11.12. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

12. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПООЩРЕНИЕ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ НА ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

12.1. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается в размере, кратном должностному окладу, установленному штатным расписанием по замещаемой должности на момент увольнения и составляет 10 должностных окладов.

12.2. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим выплачивается при увольнении муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет.

12.3. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим выплачивается однократно. Лицам, ранее получавшим аналогичное пособие при увольнении с государственной гражданской службы или с муниципальной службы, пособие не выплачивается.

12.4. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим не выплачивается лицам, увольняемым по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.ПРАВИЛА ИСЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

13.1. Настоящий раздел определяет порядок исчисления денежного содержания муниципального служащего:

а) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске (или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск);

б) на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения;

в) на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

г) при увольнении с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу и выплате выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка;

д) при увольнении с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления, изменением его структуры либо сокращением должностей муниципальной службы;

е) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности муниципальной службы (недопущении к исполнению должностных обязанностей);

ж) на период проведения служебной проверки;

з) на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

и) при сдаче крови и ее компонентов и сохранении за муниципальным служащим его среднего заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

13.2. В случаях, предусмотренных подпунктами «в», «е», «ж» и «и» пункта 13.1. настоящего Положения, муниципальному служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из должностного оклада и дополнительных выплат (ежемесячного денежного поощрения, премии, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в

размерах и порядке, определяемых законом Российской Федерации, надбавки за классный чин).

13.3. На период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске при исчислении денежного содержания, состоящего из установленных на день ухода в отпуск выплат, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Положения, дополнительно учитывается материальная помощь в размере 1/12 и все премии в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска.

13.4. На период безвестного отсутствия до признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, за муниципальным служащим сохраняется денежное содержание, установленное ему на день начала указанного периода, которое не начисляется и не выплачивается.

13.5. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 13.1. настоящего Положения, месячное денежное содержание исчисляется из установленных на день увольнения выплат, предусмотренных пунктом 13.3. настоящего Положения, дополнительно учитываются материальная помощь в размере 1/12 и все премии в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню увольнения.

13.6. В случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 13.1. настоящего Положения, муниципальному служащему дополнительно выплачивается компенсация в размере четырех должностных окладов.

13.7. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в случаях, предусмотренных подпунктом "г" пункта 13.1. настоящего Положения, месячное денежное содержание исчисляется из установленных на день увольнения выплат, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Положения.

13.8. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".

13.9. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) должностного оклада денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

Приложение N 1
к Положению о порядке оплаты
труда муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Пристенского района Курской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
1) группа высших должностей	
Первый заместитель главы администрации	14870,00
Заместитель главы администрации	14626,00
Управляющий делами администрации	9750,00
Руководитель подразделения (начальник управления)	9750,00
2) группа главных должностей	
Заместитель руководителя подразделения администрации (начальника управления)	9019,00
Начальник отдела администрации	8287,00
Начальник отдела в подразделении администрации (управлении)	8287,00

3) группа ведущих должностей	
Заместитель начальника отдела администрации	7898,00
Заместитель начальника отдела в подразделении администрации (управлении)	7898,00
Помощник (советник) главы администрации	7898,00
4) группа старших должностей	
Консультант	8094,00
Главный специалист-эксперт	7801,00
Ведущий специалист-эксперт	7311,00
5) группа младших должностей	
Специалист 1 разряда	5607,00
Специалист 2 разряда	5104,00
Специалист 3 разряда	4619,00

**Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
1) группа главных должностей	
Руководитель аппарата представительного органа	9750,00
Заместитель руководителя аппарата представительного органа	9019,00
2) группа ведущих должностей	
-	
3) группа старших должностей	
Консультант	8094,00
Главный специалист - эксперт	7801,00
Ведущий специалист - эксперт	7311,00
4) группа младших должностей	
Специалист 1 разряда	5607,00
Специалист 2 разряда	5104,00
Специалист 3 разряда	4619,00

**Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ - РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
1) группа высших должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	9750,00
Аудитор контрольно-счетного органа	9019,00

Приложение N 2
к Положению о порядке оплаты
труда муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Пристенского района Курской области

**РАЗМЕРЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
1) группа высших должностей	
Первый заместитель главы администрации	0,95
Заместитель главы администрации	0,52
Управляющий делами администрации	0,52
Руководитель подразделения (начальник управления)	0,52
2) группа главных должностей	
Заместитель руководителя подразделения администрации (начальника управления)	0,52
Начальник отдела администрации	0,52
Начальник отдела в подразделении администрации (управлении)	0,52

3) группа ведущих должностей	
Заместитель начальника отдела администрации	0,52
Заместитель начальника отдела в подразделении администрации (управлении)	0,52
Помощник (советник) главы администрации	0,52
4) группа старших должностей	
Консультант	0,52
Главный специалист-эксперт	0,52
Ведущий специалист-эксперт	0,52
5) группа младших должностей	
Специалист 1 разряда	0,52
Специалист 2 разряда	0,52
Специалист 3 разряда	0,52

**Раздел 2. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ
СОБРАНИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
1) группа главных должностей	
Руководитель аппарата представительного органа	0,52
Заместитель руководителя аппарата представительного органа	0,52
2) группа ведущих должностей	
-	
3) группа старших должностей	
Консультант	0,52
Главный специалист - эксперт	0,52
Ведущий специалист - эксперт	0,52
4) группа младших должностей	
Специалист 1 разряда	0,52
Специалист 2 разряда	0,52
Специалист 3 разряда	0,52

**Раздел 3. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОМ
ОРГАНЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ -
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
1) группа высших должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	0,52
Аудитор контрольно-счетного органа	0,52

Приложение N 3
к Положению о порядке оплаты труда
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
Пристенского района Курской области

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размере:

- 1) действительный муниципальный советник Курской области 1-го класса – 2998,00 рублей;
- 2) действительный муниципальный советник Курской области 2-го класса - 2691,00 рублей;
- 3) действительный муниципальный советник Курской области 3-го класса - 2460,00 рублей;
- 4) муниципальный советник 1-го класса Курской области – 2229,00 рублей;
- 5) муниципальный советник 2-го класса Курской области - 1999,00 рублей;
- 6) муниципальный советник 3-го класса Курской области - 1845,00 рублей;
- 7) советник муниципальной службы Курской области 1-го класса - 1615,00 рублей;
- 8) советник муниципальной службы Курской области 2-го класса – 1461,00 рублей;
- 9) советник муниципальной службы Курской области 3-го класса - 1384,00 рублей;
- 10) референт муниципальной службы Курской области 1-го класса - 1230,00 рублей;
- 11) референт муниципальной службы Курской области 2-го класса - 1077,00 рублей;
- 12) референт муниципальной службы Курской области 3-го класса – 1000,00 рублей;
- 13) секретарь муниципальной службы Курской области 1-го класса - 846,00 рублей;
- 14) секретарь муниципальной службы Курской области 2-го класса – 692,00 рублей;
- 15) секретарь муниципальной службы Курской области 3-го класса - 615,00 рублей.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области

от 30 ноября 2018 года

О внесении изменений в Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25 июля 2014 года № 39 «Об установлении фиксированной оплаты в день по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Пристенского района»

В соответствии с п.11, ч. 1, ст. 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 14, ч. 2, ст. 7 Устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, **Представительное Собрание Пристенского района Курской области РЕШИЛО:**

1. Внести следующие изменения в Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25 июля 2014 года № 39 «Об установлении фиксированной оплаты в день по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Пристенского района»:

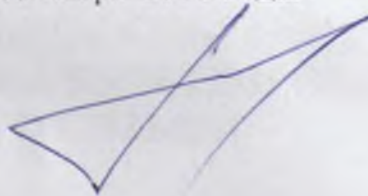
1.1. Абзац 1, пункта 1 решения изложить в следующей редакции:

«Установить фиксированную оплату в день, по взиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Пристенском районе в размере:

- на ребенка в группе с пребыванием от 10,5 до 12 часов, в размере – 124,00 рубля в день».

2. Решение вступает в силу с 01 декабря 2018 года.

Глава Пристенского района
Курской области



В.В. Петров

Председатель Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области



В.К.Чепурин

№

5/19

«30»

ноября

2018 года

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области

30 ноября 2018 г.

Об утверждении Регламента Контрольно – счетного органа Пристенского Района Курской области – Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального района "Пристенский район" Курской области, **ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетного органа Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области.

2. Признать утратившим силу, Решение Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 29 апреля 2011 года №23 «Об утверждении регламента Контрольно – ревизионной комиссии муниципального района «Пристенский район» Курской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет»: //pristen.rkursk.ru/.

Глава Пристенского района
Курской области

В.В.Петров

Председатель Представительного Собрания
Пристенского района Курской области

В.К.Чепурин

№ 5/20 от 30 ноября 2018г.



УТВЕРЖДЕН
решением
Представительного Собрания
Пристенского района Курской области
от 30 ноября 2018г. N 5/20

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ - РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно – счетного органа Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 13 Положения о Контрольно-счетном органе Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области, утвержденного решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 31 августа 2018г. № 44 (далее - Положение о КСО) и определяет порядок деятельности Контрольно-счетного органа Пристенского района Курской области - Ревизионной комиссии Пристенского района Курской области (далее – Контрольно-счетный орган), сроки и последовательность действий (административных процедур) при решении задач контрольно-счетного органа.

1.2. Контрольно - счётный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Представительным Собранием Пристенского района Курской области.

Контрольно - счётный орган подотчетен Представительному Собранию Пристенского района Курской области.

Контрольно - счётный орган обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетного органа не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

Контрольно-счётный орган является органом местного самоуправления

Пристенского района Курской области и организационно входит в структуру аппарата Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

Контрольно-счётный орган не является юридическим лицом. Имеет гербовую печать и официальные бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального района «Пристенский район» Курской области.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный Закон № 6-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, решениями Представительного Собрания Пристенского района Курской области, Положением о КСО, иными муниципальными правовыми актами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом и внутренними документами.

2. Внутренний распорядок работы Контрольно-счётного органа

2.1. Муниципальным служащим Контрольно-счётного органа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в Контрольно-счётном органе устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут.
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего распорядка регламентируются приказом председателя Контрольно-счётного органа.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем регламенте

3.1. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

контрольное мероприятие - проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счётного органа. При проведении контрольного мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

экспертно-аналитическое мероприятие - экспертиза, мониторинг, аналитическое или информационно-аналитическое мероприятия, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного органа. При проведении экспертно-аналитического мероприятия допускается участие привлеченных специалистов;

проверка - совокупность мероприятий по оценке законности, эффективности и результативности формирования и использования средств местного бюджета, муниципальной собственности;

обследование - системное исследование для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

экспертиза - оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, использованием объектов муниципальной собственности;

мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения местного бюджета, социально-экономической ситуации в Пристенском районе Курской области, включающее сбор и анализ различной информации на протяжении определенного времени;

внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета с использованием результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных как в течение года, так и при проведении внешней проверки, и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство по его проведению и оформлению результатов;

программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия - документ, утверждаемый председателем Контрольно-счетного органа, содержащий цель, задачи контрольного мероприятия, состав исполнителей. Программа контрольного мероприятия доводится руководителем контрольного мероприятия до всех сотрудников, участвующих в проверке под роспись;

акт по результатам контрольного мероприятия - документ, составленный должностными лицами Контрольно-счетного органа, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки;

отчет по результатам контрольного мероприятия - документ, содержащий информацию о результатах контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию и завершающий контрольное мероприятие;

информация по результатам контрольного мероприятия - документ, направляемый в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

заключение - итоговый документ, завершающий экспертно-аналитическое мероприятие, подписываемый председателем Контрольно-счетного органа и направляемый в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области.

разногласия - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

представление - решение Контрольно-счетного органа о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия обязательное для исполнения органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами;

предписание - решение Контрольно-счетного органа о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно – счетного органа;

3.2. В Контрольно-счетном органе действуют следующие локальные правовые акты:

приказ – документ, издаваемый по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа для разрешения основных (кадровых) вопросов организации работы Контрольно-счетного органа, имеющий обязательную силу для всех сотрудников, либо наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и возлагающий на них обязанности;

распоряжение – документ, издаваемый для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетного органа, носящий распорядительный характер, обязательный для исполнения должностными лицами, которым он адресован.

4. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа

4.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСО;

4.2. Деятельность Контрольно-счетного органа осуществляется по следующим направлениям:

- доходы местного бюджета (в соответствии с классификацией доходов);
- источники финансирования дефицита местного бюджета (в соответствии с классификацией источников финансирования дефицита бюджета);
- расходы местного бюджета (в соответствии с классификацией расходов);
- эффективность использования муниципального имущества;
- аудит в сфере закупок.

5. Полномочия Контрольно-счетного органа

5.1. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие основные полномочия:

- контроль за исполнением бюджета Пристенского района;
- экспертиза проектов бюджета Пристенского района;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Пристенского района;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Пристенского района, а также средств, получаемых бюджетом Пристенского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району «Пристенский район» Курской области;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Пристенского района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Пристенского района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном районе «Пристенский район» Курской области и подготовка предложений, направленных на его

совершенствование;

- подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Пристенского района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Пристенский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципальных образований;

- готовит и вносит в органы местного самоуправления предложения, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет полномочия контрольно-счетных органов поселений муниципального района по проведению внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов поселений на основании соглашений;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

6. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа

6.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются им самостоятельно. План работы Контрольно-счетного органа включает перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом.

6.2. План работы Контрольно-счетного органа утверждается председателем Контрольно-счетного органа на год в срок до 30 декабря года, предшествующему планируемому.

6.3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложений и запросов Главы Пристенского района Курской области.

6.4. Поручения Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложения и запросы Главы Пристенского района Курской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Представительного Собрания Пристенского района Курской области, предложения и запросы Главы Пристенского района Курской области рассматриваются председателем Контрольно-счетного органа в течение 10 календарных дней со дня поступления и включаются в план.

6.5. Контрольно-счетный орган может проводить совместные мероприятия с прокуратурой Пристенского района Курской области.

Для согласования совместных мероприятий ежегодно, не позднее 15 декабря, стороны обмениваются соответствующими предложениями. При разработке плана работы на очередной год Контрольно-счетным органом учитываются согласованные предложения о совместных мероприятиях.

6.6. Обращение прокуратуры Пристенского района Курской области о проведении силами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетного органа, рассматривается председателем Контрольно-счетного органа.

Результат рассмотрения (возможность или не возможность проведения внепланового контрольного мероприятия) направляется в прокуратуру Пристенского района Курской области.

6.7. Контрольно-счетный орган по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Курской области и контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6.8. План работы Контрольно-счетного органа направляется в течение 5 календарных дней со дня его утверждения в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области, а также размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. В течение года в план работы могут вноситься изменения.

7. Основания проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетного органа.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

7.2. Проведение контрольных и при необходимости экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением.

7.3. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

8. Порядок направления запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Запросы Контрольно-счетного органа о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - запрос), оформляются в письменном виде за подписью председателя Контрольно-счетного органа, а в период его отсутствия лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетного органа в двух экземплярах.

8.2. Один экземпляр запроса направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, либо представляется непосредственно объекту, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее - адресат). Второй экземпляр запроса хранится в Контрольно-счетном органе.

Допускается направление запроса по факсимильной связи или электронной почте, либо с использованием иных средств связи.

8.3. К экземпляру направляемого запроса прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов), имеющих отношение к существу запроса.

Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Контрольно-счетному органу.

8.4. Запрос Контрольно-счетного органа оформляется в письменной форме на бланке Контрольно-счетного органа.

Специальная форма запроса не устанавливается.

8.5. Документы, подтверждающие направление Контрольно-счетным органом и их получение адресатом, приобщаются к экземпляру запроса, оставшемуся на хранении в Контрольно-счетном органе.

8.6. Адресат считается получившим запрос также в случае, если адресат отказался от получения запроса и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или работником Контрольно-счетного органа, доставлявшим запрос.

9. Порядок представления информации Контрольно-счетному органу

9.1. Объекты контроля, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 календарных дней.

9.2. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно при получении запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетный орган о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в рамках, которых должностное лицо может представить требуемую информацию, документы и материалы.

9.3. Председатель Контрольно-счетного органа, получив такое уведомление, вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

10. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий сотрудников при проведении контрольных мероприятий, оформление результатов контрольных мероприятий

10.1. Методы проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа осуществляются с применением положений статьи 267.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

10.2. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетного органа.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

10.3. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

Организация подготовки контрольных мероприятий

10.4. Контрольное мероприятие осуществляется посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

10.5. Руководитель контрольного мероприятия готовит проекты распоряжения о его проведении, программу контрольного мероприятия, запросы в адрес руководителей проверяемых организаций о представлении информации.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа.

В распоряжении также указывается:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- сроки его проведения;
- перечень объектов контроля;
- персональный состав проверяющей группы;
- проверяемый период деятельности.

10.6. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа разрабатывается руководителем проверки, согласовывается и подписывается аудитором Контрольно-счетного органа, и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетного органа.

10.7. Срок проведения контрольного мероприятия, состав проверяющей группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счетного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

10.8. Должностное лицо Контрольно-счетного органа при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления и органами, входящими в структуру Администрации Пристенского района Курской области.

Контрольно-счетный орган на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям в качестве экспертов специалистов иных организаций.

10.9. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия или аудитор Контрольно-счетного органа представляет обоснованные предложения на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа.

Решение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного органа принимается председателем Контрольно-счетного органа и оформляется распоряжением. Одновременно вносятся изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия либо издается распоряжение об отмене распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Проведение контрольных мероприятий

10.10. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счетного органа. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счетного органа документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетного органа несут ответственность за сохранность переданных документов.

Перед началом проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц.

Руководитель проверяемого объекта на распоряжении Контрольно-счетного органа ставит подпись об ознакомлении, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- перечень документов, которые должностные лица проверяемого объекта должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

10.11. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетного органа о невозможности проведения контрольного мероприятия.

10.12. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

10.13. Если в ходе проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, представлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее представлением, должностное лицо Контрольно-счетного органа доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона № 6-ФЗ и составляет акт об отказе в допуске или в представлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о произошедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия.

10.14. Контрольное мероприятие считается не начатым в случае отказа в допуске на объект проверки.

10.15. Проведение контрольного мероприятия на объекте может быть приостановлено на период:

- проведения иных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- истребования документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия при невозможности их замены;
- временного отсутствия сотрудников объекта проверки, присутствие которых необходимо для проведения контрольного мероприятия.

10.16. Решение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

10.17. Распоряжение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (участник проверки) предъявляет руководителю объекта проверки для письменного ознакомления. При необходимости копия распоряжения представляется объекту проверки.

10.18. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетного органа производят изъятие необходимых документов и материалов, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие акты.

10.19. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетного органа, проводящего контрольное мероприятие. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

10.20. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетного органа копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов, участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

10.21. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица Контрольно-счетного органа направляют председателю Контрольно-счетного органа уведомление.

На основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, председатель Контрольно-счетного органа дает поручение руководителю контрольного мероприятия о подготовке предписания в адрес объекта проверки и (или) направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

10.22. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, в котором отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

10.23. Акт составляет должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

10.24. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетного органа, второй экземпляр – проверяемого объекта.

10.25. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно- счетный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

10.26. При составлении акта не допускается включение в акт слов и фраз, носящих оценочный характер, различного рода выводов, предположений и

фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

10.27. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

10.28. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц. Акт подписывают должностные лица контрольного мероприятия, проводившие его.

10.29. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Первый экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счетный орган. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

10.30. Руководитель проверяемого объекта имеет право представить возражения и пояснения, которые прилагаются к акту и направляются вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетного органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

10.31. В случае представления руководством проверяемого объекта возражений и пояснений по результатам контрольного мероприятия, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие готовит ответ на возражения.

Оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

10.32. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий представляется аудиторю для согласования, уточнения отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет). Срок оформления Отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

10.33. Отчет о результатах контрольного мероприятия согласовывается аудитором Контрольно-счетного органа и направляется на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетного органа.

10.34. При подготовке Отчета должна соблюдаться объективность и

обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

10.35. После утверждения Отчета, информация представляется в Представительное Собрание Пристенского района Курской области и Главе Пристенского района Курской области.

10.36. Председатель Контрольно-счетного органа может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчета объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам Администрации Пристенского района Курской области либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

10.37. Руководитель контрольного мероприятия готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- направление материалов в правоохранительные, надзорные и (или)

иные уполномоченные органы

10.38. Оформленные проекты документов согласовываются с аудитором Контрольно-счетного органа и представляются на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

10.39. Представления и предписания оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетном органе, второй - направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее одного рабочего дня после их подписания нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.40. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), Отчета.

10.41. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

11. Представления и предписания Контрольно-счетным органом

11.1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению

нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

11.2. Представление Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

11.3. Проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления.

11.4. Контрольно-счетный орган в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, направляет в проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

11.5. Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

11.6. Предписание Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

11.7. Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

11.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Курской области.

11.9. Контрольно-счетный орган в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

11.10. Контроль над исполнением предписаний Контрольно-счетного органа, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений, осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам, которых были направлены соответствующие представления и предписания.

12. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий

12.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

12.2. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, мониторинг, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетный орган составляет заключение. Заключение подписывает председатель Контрольно-счетного органа.

12.3. Экспертиза Контрольно-счетного органа представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов).

12.4. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключения по следующим документам:

- проекту местного бюджета на очередной финансовый год и на плановые периоды;
- проектам решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области о внесении изменений в решение о местном бюджете;
- проекту отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также муниципальных программ;
- проектам решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области, касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

12.5. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счетного органа.

Сотрудник Контрольно-счетного органа, которому поручено проведение экспертизы, организывает работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

12.6. Мониторинг - регулярное наблюдение, Контрольно-счетный орган осуществляет за исполнением местного бюджета.

12.7. Аналитические записки Контрольно-счетного органа подготавливаются на основании и в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетного органа по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счетным органом в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-

аналитической записке объекта (объектов), без проведения контрольных мероприятий.

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

12.8. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются председателем Контрольно-счетного органа.

12.9. Сроки подготовки заключений на проект бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области на очередной финансовый год и отчета об исполнении местного бюджета за финансовый год, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пристенского района Курской области.

12.10. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются председателем Контрольно-счетного органа.

12.11. Срок подготовки заключений на проекты решений Представительного Собрания Пристенского района Курской области определяется председателем Контрольно-счетного органа и составляет не более 8 календарных дней.

12.12. Подготовка заключения по предложенным поправкам к проекту решения о внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете осуществляется в течение 3 календарных дней. Заключение направляется в Комиссию по бюджету.

13. Контроль качества подготовки материалов мероприятий

13.1. Перед внесением на рассмотрение председателем Контрольно-счетного органа материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется контроль качества их подготовки (внутренний аудит).

В целях настоящего Регламента под внутренним аудитом понимается система мер и процедур, осуществляемая в Контрольно-счетном органе, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы проектов документов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

14. Делопроизводство в Контрольно-счетном органе

14.1. Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учет, определение сроков их хранения в Контрольно-счетном органе осуществляется на основании Номенклатуры дел Контрольно-счетного органа, утверждаемой председателем Контрольно-счетного органа.

14.2. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

15. Порядок работы с обращениями граждан и организаций в Контрольно-счетном органе

15.1. Рассмотрение заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения заявлений и обращений в Контрольно-счетном органе.

15.2. Контрольно-счетным органом рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетным органом, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан и представителей организаций, а также поступившие обращения по электронной почте и на официальный Интернет-сайт.

16. Организация личного приема граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе

16.1. Организацию проведения личного приема председателя Контрольно-счетного органа осуществляет аудитор Контрольно-счетного органа. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе ведется по вопросам деятельности Контрольно-счетного органа.

16.2. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном органе проводится председателем Контрольно-счетного органа, или лицом его замещающим, в помещении Контрольно-счетного органа.

16.3. Личный прием граждан в Контрольно-счетном органе осуществляется с соблюдением требований статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16.4. Информация о порядке личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения) размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

17. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

17.1. Взаимодействие Контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами осуществляется в соответствии со статьей 20 Положения о КСО.

17.2. Контрольно-счетным органом к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на договорной основе аудиторские, экспертные организации, отдельные специалисты и эксперты.

Участие привлеченных организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом Контрольно-счетного органа.

Оплата участия привлеченных организаций, отдельных специалистов, экспертов предусматривается за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на осуществление деятельности Контрольно-счетного органа, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счетных органов других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счетный орган имеет соглашения о сотрудничестве, осуществляется с учетом заключенных соглашений.

18. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа

18.1. Информация о деятельности Контрольно-счетного органа, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается на официальном сайте муниципального района «Пристенский район» Курской области.

18.2. Официальный сайт является размещенной в сети Интернет информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Контрольно-счетного органа, необходимую гражданам, государственным, муниципальным органам и иным организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

19. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетного органа

19.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетном органе, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и согласно статьи 21 Положения о КСО.

19.2. Контроль над обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

20. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа принимающих участие в проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

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

21. Заключительные положения

21.1. Регламент утверждается решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

21.2. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если иное не указано в решении об утверждении Регламента.

21.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

21.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа (в его отсутствие – аудитором Контрольно-счетного органа).

21.5. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу только по решению Представительного Собрания Пристенского района Курской области.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием
Пристенского района Курской области

30 ноября 2018 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации Представительное Собрание Пристенского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Пристенского района Курской области.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

**Председатель Представительного
Собрания Пристенского района
Курской области**

В.К.Чепурин

№ 3/24 от «30» ноября 2018г.



УТВЕРЖДЕН
решением Представительного Собрания
Пристенского района Курской области
от 30 ноября 2018 года N 5/24

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Пристенского района Курской области.

1.2. Под муниципальным земельным контролем на территории Пристенского района Курской области понимается деятельность Администрации Пристенского района Курской области по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений, находящихся на территории Пристенского района Курской области, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Администрация Пристенского района Курской области осуществляет муниципальный земельный контроль в Пристенском районе Курской области осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на межселенной территории муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального района «Пристенский район» Курской области сельских поселений.

1.4. Определение структурного подразделения Администрации Пристенского района Курской области в Пристенском районе Курской области, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля (далее - орган муниципального земельного контроля), установление их организационной структуры, полномочий, функций и порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц органов муниципального земельного контроля и их полномочий осуществляются в соответствии с уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области и иным муниципальным правовым актом.

1.5. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена административная или иная ответственность.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Должностные лица органов муниципального земельного контроля имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области;

беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области;

осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области.

1.8. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляются акты проверки. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений

требований земельного законодательства должностные лица органов муниципального земельного контроля обязаны выдать лицам, совершившим выявленные нарушения, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их устранения, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные предписанием сроки.

1.9. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня его составления.

2. Особенности организации и проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства

2.1. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - Ежегодный план), утвержденными Главой Пристенского района Курской области, не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

2.2. Ежегодный план разрабатывается в отношении территории Пристенского района Курской области (далее - Территория).

2.3. В Ежегодный план включаются правообладатели земельных участков, расположенных в границах Территории, а также указываются реквизиты данных земельных участков, позволяющие их однозначно идентифицировать.

В случае если органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели обладают земельными участками на различных Территориях, включение данных лиц в Ежегодный план в рамках одной Территории не препятствует их включению в Ежегодный план проверок в рамках другой Территории.

В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обладают несколькими земельными участками, расположенными на территории одной Территории, плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, реквизиты которого указаны в Ежегодном плане проверок на соответствующий год.

2.4. Требования пункта 2.1 настоящего Порядка о периодичности проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства применяются при разработке и утверждении Ежегодных планов в отношении одной Территории.

2.5. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства проводятся также в случаях поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц в сфере земельных правоотношений.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2018 г. № 631-па

**Об утверждении результатов
инвентаризации нестационарных
торговых объектов и мест их
размещения на территории
Пристенского района
Курской области**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области от 23.03.2011 № 32 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Курской области схем размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 08.08.2017 №450 - па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 14.08.2017 №461-па «Об утверждении порядка проведения инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области, Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Пристенского района Курской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

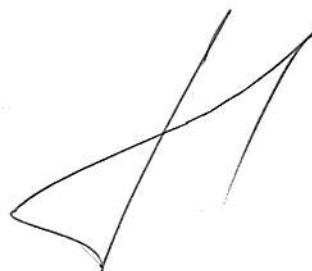
2. Настоящее постановление обнародовать на стенде «Среднее и малое предпринимательство в Пристенском районе» и разместить на официальном

сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области (<http://pristen.rkursk.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Л.И.Балык.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

Приложение

к постановлению
Администрации Пристенского района
Курской области
от 23 ноября 2018г. № 631-по

**Реестр существующих нестационарных торговых объектов
права, на размещение которых подтверждены**

Адрес нестационарного торгового объекта	Правообладатель нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта	Вид реализуемой продукции	Срок функционирования нестационарного торгового объекта
Курская область, Пристенский район, д.Прилепы ул.Новоселовка д.14	Мишустина Людмила Анатольевна	киоск	21	Продовольственные и непродовольственные товары	с 01 января по 31 декабря



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2018 № 647-па

**О внесении изменений в постановление
Администрации Пристенского района
Курской области от 18.09.2015г. №649
«О разработке и утверждении
административных регламентов
исполнения муниципальных функций
и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 г. №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области – Миронову Н.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 28 ноября 2018 № 647-по

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Пристенского
района Курской области от 18.09.2015г. №649 «О разработке и
утверждении административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»

1. В абзаце втором пункта 2 слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» заменить словами «в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

2. В Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных указанным постановлением:

1) в пункте 10:

абзац второй после слов «соответствующего полномочия» дополнить словами «, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области,»;

2) дополнить подпункт е) пункта 14 вторым абзацем следующего содержания:

«В регламенты не включается настоящий раздел, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) в подпункте «в» пункта 15:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.»;

3) в подпункте «д» пункта 16:

абзац второй дополнить словами следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.»;

в подпункте «з»:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;»;

дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;»;

подпункты «с» и «т» изложить в следующей редакции:

«с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос). Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется;

г) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».»;

4) в пункте 17:

абзацы первый - седьмой изложить в следующей редакции:

«Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать, в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается, в том числе, порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий): »;

абзац двенадцатый исключить;

5) абзац первый пункта 19 изложить в следующей редакции:

«19. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:».

4. В Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1) в пункте 3 слова «настоящими Правилами» заменить словами «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля или Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015г. № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (осуществления муниципального контроля) при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля или

предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в отдел юридического сопровождения, муниципальных услуг, защиты информации и ИКТ Администрации с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля или предоставления соответствующей муниципальной услуги.».



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2018 г. № 650-18

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", приказом комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области от 23.03.2011 N 32 "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Курской области схем размещения нестационарных торговых объектов", в целях упорядочения организации работы и размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Пристенского района Курской области:

- от 29.02.2012 N 81 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области";

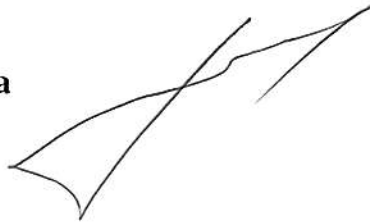
- от 04.04.2013 N 210 "О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области»;

- от 22.09.2016 N 500 "О внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 29.02.2012 г. №81 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пристенского района Курской области".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Балык Л.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
 Администрации Пристенского района
 Курской области
 от 29.11 2018г. № 650-10

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории Пристенского района

Наименование и тип нестационарного торгового объекта	Место нахождения нестационарного торгового объекта	Группа товаров (непродовольственные товары или продовольственные товары) нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (кв.м.)	Срок функционирования нестационарного торгового объекта
киоск	Курская область, Пристенский район, д.Прилепы ул.Новоселовка д.14	Продовольственные и непродовольственные товары	21	с 01 января по 31 декабря