

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ТЯРЛЕВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.03. 2008 № 5

г. Санкт-Петербург

«Об утверждении положений и порядков»

Местная Администрация муниципального образования поселок Тярлево

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить положения:

- об организации работ по ликвидации деревьев-угроз (приложение 1);
- о содействии развитию малого предпринимательства (приложение 2);
- о материальном стимулировании и оплате труда муниципальных служащих (приложение 3);
- о присвоении квалификационных разрядов муниципальным служащим Местной Администрации поселок Тярлево. (приложение 4);
- о проведении праздничных и иных зрелищных мероприятий (приложение 5);

2. Утвердить порядки:

- по разработке утверждению и реализации целевых программ (приложение 6);
- по определению органов Местной Администрации в качестве главных администраторов доходов бюджетов и их полномочия (приложение 7);
- по разработке утверждению и реализации среднесрочного финансового плана муниципального образования (приложение 8);
- по разработке, утверждению и реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования (приложение 9);
- по составлению и ведению бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесенные изменения в них (приложение 10);
- по осуществлению организации сбора и вывоза технических бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда (приложение 11);
- порядок по ведению реестра контрактов и реестра договоров (приложение 12).

3. Утвердить на основании положения о социальной защите жителей муниципального образования поселок Тярлево форму личного заявления жителя и акта обследования материального положения заявителя (приложения 13, 14.)

Глава Местной Администрации
Муниципального образования
поселок Тярлево



А.И. Долгов

30

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Местной
Администрации
поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ ДЕРЕВЬЕВ-УГРОЗ**

Настоящее положение определяет организационные вопросы местного значения – по ликвидации деревьев – угроз на территории муниципального образования поселок Тярлево.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Осуществление вопросов местного значения по организации работ, направленных на ликвидацию деревьев-угроз на территории муниципального образования поселок Тярлево находится в ведении Местной Администрации поселка Тярлево.

1.2. При осуществлении мероприятий по ликвидации деревьев-угроз с территории муниципального образования поселок Тярлево Местная Администрация руководствуется Уставом муниципального образования поселок Тярлево, постановлением Местной Администрации и настоящим Положением.

1.3. Функции по организации работ по ликвидации деревьев-угроз с территории муниципального образования поселка Тярлево возлагаются на Местную Администрацию.

1.4. Финансирование работ, направленных на ликвидацию деревьев-угроз с территории муниципального образования осуществляется Местной Администрацией за счет средств местного бюджета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Деятельность Местной Администрации при реализации мероприятий по ликвидации деревьев-угроз с территории муниципального образования поселок Тярлево направлена на решение следующих задач:

- обеспечение безопасности жизни и здоровью лиц, проживающих на территории муниципального образования поселок Тярлево;
- обеспечении не загруженности трассы, линий связи, опор линий связи, линий электропередач.
- охрана окружающей среды

III. ПОРЯДОК ПО ЛИКВИДАЦИИ ДЕРЕВЬЕВ УГРОЗ

1. Информация о деревьях-угрозах поступает в Местную Администрацию посёлок Тярлево от жителей в письменном виде или устном обращении и докладывается Главе Местной Администрации (или лицу его замещающему);

2. Глава Местной Администрации организует приезд сотрудников СПБГУСПИ «Пушкинское» для обследования деревьев с целью получения разрешения на их валку и вывоз порубочных остатков.

3. После получения разрешения на снос деревьев глава Местной Администрации в случае необходимости, организует проведение необходимых процедур для заключения муниципального контракта по валке деревьев и вывозу порубочных остатков.

4. Контроль за выполненными работами осуществляется Главой Местной Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Местной
Администрации поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О содействии развитию малого предпринимательства на территории муниципального образования поселок Тярлево

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет правовые и организационные основы содействия развитию малого бизнеса на территории муниципального образования поселок Тярлево.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Осуществление вопросов местного значения о содействии и развитии малого бизнеса на территории муниципального образования поселок Тярлево находится в ведении Местной Администрации поселок Тярлево (далее Администрация).

2. При решении вопросов о содействии и развитии малого бизнеса на территории муниципального образования поселок Тярлево Администрация руководствуется Федеральным Законом от 24.07.07 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 07.06.05г. № 237-30 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

3. Функции по содействию и развитию малого бизнеса в муниципальном образовании поселка Тярлево возлагаются на Администрацию.

4. Действия Администрации могут быть направлены на содействие развитию малого предпринимательства на территории муниципального образования поселок Тярлево.

5. Администрация поселок Тярлево может привлекать третьих лиц для оказания консультационной поддержке субъектам малого предпринимательства.

6. Администрация может опубликовывать сведения об оказании консультационной поддержке в муниципальном издании.

7. Расходы на содействие поддержки развитию малого предпринимательства финансируются за счет средств местного бюджета.

8. Информация, содержащаяся в реестре субъектов малого предпринимательства - получателей поддержки, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

9. Сведения, предусмотренные частью 2 порядка работы Местной Администрации с субъектами малого предпринимательства, исключаются из реестра субъектов малого предпринимательства - получателей поддержки по истечении трех лет, с даты, окончания срока оказания поддержки.

ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Администрация принимает заявки, определяет срок, время, место оказания консультационной поддержке субъектам малого предпринимательства.

2. Местная Администрация посёлок Тярлево ведёт реестр субъектов малого предпринимательства - получателей такой поддержки, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставившего поддержку;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица;
- 3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) вид, форма и размер предоставленной поддержки;
- 5) срок оказания поддержки;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки;
- 8) информация (в случае, если имеется) о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контроль над соблюдением настоящего Положения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования посёлок Тярлево.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением и действующим законодательством, регулируются отдельными постановлениями Главы Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево.

3. Настоящее положение вступает в силу с момента его опубликования.

Положение
«О материальном стимулировании и оплате труда муниципальных служащих и обслуживающего персонала Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево»

Настоящее Положение разработано в целях создания условий для активности и инициативы служащих Местной администрации и обслуживающего персонала, повышения трудовой дисциплины, творческого отношения к труду.

Положение разработано в соответствии со статьями 2, 3, 4 Закона Санкт-Петербурга «Об утверждении реестра муниципальных должностей органов государственной власти Санкт-Петербурга» от 20.07.2006г. № 348-54 (в ред. от 24.01.08), ст.ст. 16 Закона Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт - Петербурге» от 02.02.00 (в редакции закона Санкт-Петербурга от 18.07.07)

1. Под материальным стимулированием понимается:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;
- премии по результатам труда;
- выплата материальной помощи.

1.1. Выплата надбавки за особые условия муниципальной службы – ненормированный рабочий день, частые разъезды, напряженность, работа в выходные и праздничные дни.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы установить в размере не более 25% в месяц.

Выплата надбавки производится ежемесячно и не должна превышать трёх должностных окладов в год.

1.2. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается для приобретения медикаментов, продуктов питания, одежды.

Размер материальной помощи установить в размере не более 25% в месяц.

Материальная помощь выплачивается ежемесячно и не должна превышать трёх должностных окладов в год.

1.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему за каждый год муниципальной службы устанавливается в размере:

- от 1 года до 5 лет – 10 %
- от 5 лет до 10 лет – 15%
- от 10 лет до 15 лет – 20%
- свыше 15 лет – 25%

43

Установление надбавки за выслугу лет муниципальному служащему, наступает с момента возникновения права муниципального служащего на данную надбавку.

1.4. Выплата премий служащим производится по результатам работы за месяц, а так же в виде единовременных премий – по итогам выполнения важных заданий, к юбилейным датам и праздникам. Размер выплачиваемой премии установить в размере не более 50% в месяц.

Размер премий муниципальных служащих не должен превышать шести должностных окладов в год.

Экономия из фонда оплаты труда может быть направлена для стимулирования муниципальных служащих по итогам за квартал, год.

1.5. Надбавка к должностному окладу муниципальным служащим за квалификационный разряд устанавливается в размере:

- по квалификационным разрядам муниципальных служащих 1-го класса – до 20%
- по квалификационным разрядам муниципальных служащих 2-го класса – до 10%

Надбавки за квалификационный разряд устанавливаются на основании Положения «О порядке присвоения квалификационных разрядов в органах местного самоуправления поселок Тярлево»

2. Выплату премий обслуживающему персоналу установить:

Уборщица – до 200% за своевременную и качественную уборку.

3. Все надбавки и премии выплачиваются, как правило, одновременно с заработной платой на основании распоряжения Главы Местной Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Местной
Администрации поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

Положение О присвоении квалификационных разрядов муниципальным служащим Местной Администрации поселок Тярлево

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348-54 «О Реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения.

- 1.1. Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим Местной Администрации поселок Тярлево.
- 1.2. Присвоение квалификационных разрядов Главе Местной Администрации поселок Тярлево производится решением Муниципального Совета поселок Тярлево, кроме случая, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, остальным муниципальным служащим – распоряжением Главы Местной Администрации.
- 1.3. Основанием для издания Главой Местной Администрации распоряжения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда является успешная сдача муниципальным служащим квалификационного экзамена, кроме муниципальных служащих замещающих главные муниципальные должности.
- 1.4. Для муниципальных служащих, замещающих главные муниципальные должности, распоряжение о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда издается Главой Местной Администрации поселок Тярлево на основании рекомендации Муниципального Совета поселок Тярлево оформленной соответствующим решением.
- 1.5. Записи о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов, вносятся в трудовые книжки.
- 1.6. Не подлежат рассмотрению вопросы о присвоении квалификационных разрядов в отношении муниципальных служащих, имеющих дисциплинарные взыскания, отказавшихся от сдачи квалификационного экзамена, а также муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2. Присвоение квалификационных разрядов Главе Местной администрации поселок Тярлево.

2.1. Главе Местной Администрации поселок Тярлево, впервые назначенному на данную должность по контракту, заключенному на определенный срок, установленный Уставом муниципального образования поселок Тярлево, первый соответствующий его должности квалификационный разряд - действительный муниципальный советник 2 класса - присваивается не ранее, чем через три месяца после его назначения, но не позже одного года со дня вступления в должность.

2.2. Если в указанный в пункте 2.1. промежуток времени Муниципальный Совет поселок Тярлево не принял решение о присвоении Главе Местной Администрации квалификационного разряда, ему автоматически присваивается квалификационный разряд на основании данного положения с даты, подписания распоряжения об утверждении Главе Местной Администрации квалификационного разряда.

2.3. При повторном назначении одного и того же лица на должность Главы Местной Администрации поселок Тярлево по контракту, заключенному на срок, определенный Уставом муниципального образования поселок Тярлево, ему автоматически, на основании решения о его назначении, принятого Муниципальным Советом поселок Тярлево, присваивается очередной квалификационный разряд - действительный муниципальный советник 1 класса - со дня вступления в должность.

3. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие муниципальные должности.

3.1. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие муниципальные должности в Местной Администрации поселок Тярлево, квалификационные разряды присваиваются после успешной сдачи квалификационного экзамена.

3.2. Для приема квалификационного экзамена распоряжением Главы Местной Администрации поселок Тярлево создается квалификационная комиссия, в состав которой могут входить депутаты Муниципального Совета поселок Тярлево, муниципальные служащие Местной Администрации поселок Тярлево, муниципальные служащие других внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, государственные гражданские служащие органов государственной власти Санкт-Петербурга, депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, ученые.

Глава Местной Администрации поселок Тярлево вправе не создавать квалификационную комиссию, а может поручить осуществить прием квалификационного экзамена конкурсной или аттестационной комиссии Местной Администрации в случае наличия последних.

3.3. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему квалификационного разряда, первого квалификационного разряда по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда по замещаемой должности муниципальной службы.

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий квалификационный разряд, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3.4. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 3.3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения

испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.5. Квалификационный экзамен проводится по распоряжению Главы Местной Администрации поселок Тярлево, принимаемому им по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего, на основании издания соответствующего распоряжения.

3.6. Квалификационный экзамен проводится по распоряжению Главы Местной Администрации поселок Тярлево по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении квалификационного разряда.

3.7. Квалификационный экзамен проводится квалификационной, конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний квалификационной, конкурсной или аттестационной комиссии (далее - комиссия).

3.8. В распоряжении Главы Местной Администрации поселок Тярлево о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.9. Распоряжение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения. Муниципальный служащий вправе отказаться, в том числе без объяснения причин, от сдачи квалификационного экзамена, уведомив об этом письменно Главу Местной Администрации поселок Тярлево.

3.10. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему квалификационного разряда.

3.11. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 3.10. настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

3.12. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.14. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения квалификационного разряда;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.15. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.16. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе Местной Администрации поселок Тярлево не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.17. На основании результатов квалификационного экзамена Глава Местной Администрации поселок Тярлево издает распоряжение о присвоении в установленном порядке квалификационного разряда муниципальному служащему, успешно сдавшему квалификационный экзамен.

3.18. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения предыдущего экзамена.

3.19. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности.

4.1. Муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности, квалификационные разряды присваиваются без сдачи квалификационных экзаменов.

4.2. Вопрос о присвоении муниципальному служащему, впервые назначенному на главную муниципальную должность, первого квалификационного разряда, соответствующего данной должности, – главный муниципальный советник 2 класса – рассматривается не ранее чем через три месяца и не позднее чем через один год со дня вступления в должность.

4.3. Вопрос о присвоении муниципальному служащему, замещающему главную муниципальную должность, очередного квалификационного разряда – главный муниципальный советник 1 класса – рассматривается не ранее, чем через два и не позднее, чем через 4 года после присвоения первого квалификационного разряда.

4.4. Решение о присвоении квалификационного разряда принимается Главой Местной Администрации поселок Тярлево на основании рекомендации Муниципального Совета, который в сроки, указанные в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, рассматривает на своем заседании вопрос о присвоении муниципальному служащему, замещающему главную муниципальную должность, соответствующего квалификационного разряда.

4.5. В случае если Муниципальный Совет поселок Тярлево в указанные сроки не рассмотрел вопрос о присвоении муниципальному служащему, замещающему главную муниципальную должность, соответствующего квалификационного разряда, Глава Местной Администрации вправе самостоятельно без рекомендации Муниципального Совета поселок Тярлево принять такое решение на основании данного Положения и издать соответствующее распоряжение.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.

5.2. Муниципальным служащим, имеющим на момент принятия настоящего Положения квалификационные разряды, последние сохраняются, а очередные квалификационные разряды присваиваются в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

5.3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5.4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

5.5. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Тярлево, состоит из должностного оклада и дополнительных выплат, в том числе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд.

5.6. Квалификационные разряды муниципальных служащих сохраняются при переводе или поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы, а так же при поступлении муниципальных служащих на должности государственной гражданской службы, воинские должности и должности правоохранительной службы (государственные должности государственной службы).

Приложение
к Положению «О порядке присвоения
квалификационных разрядов
муниципальным служащим
в органах местного самоуправления
поселок Тярлево

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛОК ТЯРЛЕВО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

(когда и какое учебное заведение окончили, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

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

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Квалификационный разряд муниципальной службы _____

(наименование квалификационного разряда и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения квалификационного разряда муниципальной службы;
признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Местной Администрации
поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

Положение
«О проведении праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий по реализации вопроса местного значения - организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево.

2. Осуществление вопросов местного значения по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево находится в ведении Местной администрации поселка Тярлево (далее - Администрация).

3. При осуществлении мероприятий по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., федеральными законами, федеральными и региональными программами. Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования поселок Тярлево, решениями Муниципального Совета поселок Тярлево, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4. Функции по организации и осуществлению мероприятий по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево возлагаются на Главу Местной Администрации с привлечением депутатов Муниципального Совета поселка Тярлево.

Функции по контролю над организацией и осуществлением мероприятий по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево возлагаются на Муниципальный Совет.

5. Финансирование мероприятий по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории

муниципального образования поселок Тярлево осуществляется Администрацией за счет средств местного бюджета на соответствующий год, а также за счет спонсорской помощи.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Деятельность Администрации при реализации мероприятий организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево направлена на решение следующих задач:

- участие в общегородской программе проведения праздников и иных мероприятий;
- содействие развитию образовательного, культурного и духовно потенциала жителей муниципального образования поселок Тярлево;
- патриотическое и эстетическое воспитание населения, приобщение к культурным традициям;
- организация культурного досуга жителей;
- сохранение петербургских традиций;
- препятствовать развитию межэтнической и межконфессиональной враждебности и нетерпимости, ксенофобии, бытового расизма, шовинизм политического экстремизма на национальной почве.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. Финансирование мероприятий по организации и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево осуществляется на основании адресных программ, одобренных Муниципальным Советом поселок Тярлево и утвержденных постановлением Главы Местной Администрации поселок Тярлево, в которых предусматривается:

- деятельность органов местного самоуправления по организации проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево;
- годовой план праздничных и иных зрелищных мероприятий (календарь знаменательных дат), которые будут проведены на территории муниципального образования поселок Тярлево;

2. Даты подготовки и проведения, праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево утверждаются Главой Администрации.

3. Праздничные и иные зрелищные мероприятия на территории муниципального образования поселок Тярлево могут проводиться как на открытых площадках, так и в концертных и театральных залах, в зависимости от вида, цели проведения мероприятия, аудитории.

4. При организации и проведении уличных праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования поселок Тярлево для обеспечения правопорядка и безопасности граждан, проживающих на территории муниципального образования, привлекаются сотрудники ГИБДД, РУВД.

5. Участие жителей муниципального образования поселок Тярлево в праздничных и иных зрелищных мероприятиях является бесплатным (на открытых площадках) или по пригласительным билетам, получаемых жителями муниципального образования также бесплатно, если мероприятие проводится в закрытых помещениях.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования поселок Тярлево.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением и действующим законодательством, регулируются отдельными решениями Муниципального Совета и постановлениями Главы Местной Администрации поселок Тярлево.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования.

**Порядок
по разработке утверждению и реализации целевых программ
муниципального образования поселок Тярлево**

Целевая программа разрабатывается в соответствии с Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Бюджетным кодексом, Уставом муниципального образования поселок Тярлево.

1. Целевая программа составляется Местной Администрацией и утверждается (одобряется) Главой Местной Администрацией на текущий финансовый год одновременно с проектом бюджета на текущий финансовый год, на основании муниципальных актов.

2. Целевая программа должна содержать:

- наименование главного распорядителя средств бюджета, ответственного за реализацию целевой программы;
- наименование программы;
- цели и задачи;
- наименование участников Программы описания финансово-правового механизма;
- сроки реализации;
- объемы и источники финансирования;
- ожидаемые конечные результаты реализации;
- программы и показатели социально-экономической эффективности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Утверждено постановлением
Местной Администрации МО
поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

**Порядок
по определению органов Местной Администрации в качестве
главных администраторов доходов бюджетов и их полномочия.**

1. Главный администратор доходов утверждается Решением Муниципального Совета о бюджете на текущий финансовый год.
2. Перечень доходов местного бюджета закрепляется за администратором доходов бюджета, формируется и утверждается Решением Муниципального Совета.
3. Код Главного администратора доходов местного бюджета утверждается Решением Муниципального Совета о бюджете на текущий финансовый год.

Главный администратор доходов обладает следующими бюджетными полномочиями:

1. Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений доходов в местный бюджет, в сроки, установленные нормативно-правовыми актами.
2. Осуществляет учет доходов, поступивших в местный бюджет, пеней и штрафов в соответствии с кодом бюджетной классификации Российской Федерации, согласно выписок из лицевого счета, полученных от Федерального Казначейства.
3. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы и представляет уведомление в орган Федерального казначейства.
4. Организует и осуществляет текущий финансовый контроль за поступлением доходов в местный бюджет.
5. Формирует и предоставляет бюджетную отчетность, по формам и в сроки, установленные Комитетом Финансов Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления.
6. Формирует сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и проекта бюджета
7. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Порядок по разработке утверждению и реализации среднесрочного финансового плана муниципального образования поселок Тярлево

Среднесрочный финансовый план разрабатывается в соответствии с Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Бюджетным кодексом, Уставом муниципального образования поселок Тярлево.

1. Под среднесрочным финансовым планом муниципального образования понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования поселок Тярлево ежегодно разрабатывается финансово-экономическим отделом Местной Администрацией муниципального образования с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации. На основании показателей прогноза социально-экономического развития, бюджета на текущий финансовый год и фактического исполнения бюджета за предыдущий финансовый год.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования поселок Тярлево утверждается Главой Местной Администрацией муниципального образования и представляется в Муниципальный совет одновременно с проектом бюджета.

Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования поселок Тярлево и основных показателей проекта соответствующего бюджета должны соответствовать друг другу.

3. Утвержденный среднесрочный финансовый план муниципального образования поселок Тярлево должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;

- дефицит (профицит) бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Местной Администрацией муниципального образования поселок Тярлево может быть предусмотрено утверждение дополнительных показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования.

4. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования на очередной финансовый год.

В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования поселок Тярлево приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

**Порядок
по разработке, утверждению и реализации прогноза социально-
экономического развития муниципального образования поселок
Тярлево**

Прогноз социально-экономического развития разрабатывается в соответствии с Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, бюджетным кодексом, Уставом муниципального образования поселок Тярлево.

1. Прогноз социально-экономического развития разрабатывается на текущий финансовый год.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования поселок Тярлево ежегодно разрабатывается Местной Администрацией и утверждается Главой Местной Администрации.

3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется Местной Администрацией одновременно с принятием решения о вынесении проекта бюджета на рассмотрение Муниципальным советом.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального района на очередной финансовый год осуществляется финансово-экономическим отделом.

В разработке прогноза социально-экономического развития принимают участие органы местного самоуправления с учетом пожеланий, предложений, заявлений жителей муниципального образования поселок Тярлево.

**Порядок
составления и ведения бюджетных росписей главных
распорядителей бюджетных средств, включая внесения изменений в
них.**

1. Исполнение бюджета муниципального образования поселок Тярлево осуществляется на основе бюджетной росписи.

2. Бюджетная роспись составляется местной администрацией - главным распорядителем бюджетных средств по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета муниципального образования поселок Тярлево, в соответствии с ведомственной и экономической классификациями расходов бюджетов Российской Федерации на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой в течение 10 дней со дня утверждения бюджета муниципального образования поселок Тярлево.

3. В состав сводной росписи включаются:

3.1. Роспись расходов бюджета на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета (далее - ведомственная структура), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и кодов источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Сводная роспись составляется и утверждается до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать местному бюджету на текущий финансовый год.

6. После утверждения Главой Местной Администрации сводная бюджетная роспись направляется для сведения в муниципальный Совет поселок Тярлево и финансово-бюджетную комиссию.

4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляются главным распорядителем бюджетных средств, на основании мотивированного представления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

РОСПИСЬ РАСХОДОВ.

НА _____
(текущий финансовый год)

(тыс. рублей)

| Наименование | Код | | | | | Сумма на год | | |
|----------------|---|---------|------------|----------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| | главного распорядителя средств федерального бюджета | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого расходов | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА.

НА _____
(текущий финансовый год)
(тыс. рублей)

| Наименование | Код | | Сумма на год | | |
|--------------|---|--|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| | главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета | источника внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

Порядок по осуществлению организации сбора и вывоза технических бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда муниципального образования поселок Тярлево

1. Местная Администрация МО пос. Тярлево осуществляет оборудование контейнерных площадок контейнерами – мусоросборниками для сбора твердых бытовых отходов на территориях расположения жилых домов частного жилищного фонда муниципального образования поселок Тярлево.
2. Услуги по уборке территории контейнерной площадки, контроль за сохранностью контейнеров для сбора твердых бытовых отходов и ограждений контейнерных площадок осуществляется исполнителями, в том числе физическими лицами, на основании договора возмездного оказания услуг.
3. Глава Местной Администрации, осуществляет:
 - своевременный вызов спецтехники для вывоза отходов;
 - ведение учёта объёмов вывоза;
 - контроль качества уборки территории контейнерных площадок;
 - организацию вывоза крупногабаритного мусора.
4. Вывоз твердых бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда муниципального образования поселок Тярлево, а так же транспортировку, утилизацию и переработку осуществляет специализированная организация в рамках, заключенного с ними муниципального контракта.
5. Документами, отражающими объём вывезенных отходов, являются ежемесячные акты сверки между Местной Администрацией и Организацией, осуществляющей сбор, вывоз, утилизацию и переработку твердых бытовых отходов, а так же акты выполненных работ между Местной Администрацией и Организацией, и Местной Администрацией и Исполнителями, осуществляющими уборку территорий контейнерных площадок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Утверждено Постановлением
Местной Администрации
поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

Порядок ведения реестра контрактов и реестра договоров

В соответствии со ст. 18 Федерального закона 94-ФЗ от 21.07.05. г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» установить следующий порядок ведения реестра контрактов и реестра договоров Местной Администрации МО пос. Тярлево.

После заключения договоров и контрактов они вносятся в реестр.

1. Реестр контрактов и реестр договоров ведется Главой Местной Администрации

2. В реестре договоров должны содержаться следующие сведения:

1) реестровый номер договора и дата регистрации

2) наименование заказчика;

3) дата заключения договора;

4) предмет договора, его цена и срок исполнения;

5) наименование и место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика),

ИНН (для физических лиц)

6) сведения об исполнении договора

3. Реестр контрактов включает в себя:

1) реестровый номер и дата регистрации;

2) наименование заказчика, источник финансирования и способ размещения заказа;

3) дата проведения аукциона, подведение итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок;

4) наименование, дата и номер документа, подтверждающего основание заключения контракта;

5) дата заключения контракта;

6) предмет контракта, цена контракта и срок его исполнения;

7) наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, ИНН (для физических лиц) поставщика (исполнителя подрядчика);

8) сведения об исполнении контракта (дата, номер акта приемки).

9) в течение трех рабочих дней, со дня заключения муниципального контракта Местная Администрация осуществляет размещение сведений на официальном сайте муниципального образования.

61
ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Утверждено Постановлением
Местной Администрации
поселок Тялево
от 20.03.2008 № 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ год рождения _____

Проживающий по адресу: _____

_____ телефон _____

_____ данные паспорта _____

_____ документы, подтверждающие имеющиеся льготы _____

Прошу оказать помощь _____

« » _____ 200 год. _____

64
ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Утверждено Постановлением
Местной Администрации
поселок Тярлево
от 20.03.2008 № 5

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ

Комиссия в составе _____

Провела обследование _____

Характеристика жилого помещения, квартиры, дома _____

Площадь жилая _____

Год постройки _____

Состав семьи _____

Размер пенсии _____

Совокупный доход _____

Имеющиеся льготы _____

Заключение _____

