**Ярославского сельского поселения**

#### 12

#### сентября

#### 2018 года

#### № 23

#### 

#### Моргаушского района Чувашской Республики

#### Газета органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения

#### Моргаушского района Чувашской Республики

*Решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №С-41/1*

**О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений**

**от налога на доходы физических лиц**

В соответствии со статьей 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 11 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике» Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:

1. Согласовать частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в районном бюджете Моргаушского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №38*

О признании утратившим силу постановления администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 09.06.2015 г. №38 «**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации** Ярославского **сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, их доходам»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. N 230-Ф3 "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", пунктом 4 Указа Главы Чувашской Республики от 20.05.2013 г. №47 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в отдельные указы Президента Чувашской Республики», администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 09.06.2015 г. №38 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, их доходам».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава** Ярославского **сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №39*

**Об утверждении Положения сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 №1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10» администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики от 18.03.2015 г. №16 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики от 09.08.2017 г. №41 «О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 18.03.2015 г. №16 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава** Ярославского **сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от 07.09.2018 г. №38

(Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его

реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями **-** подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Ярославского сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее также - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно[приложению](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_10000) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ведущемуспециалисту-эксперту администрации Ярославского сельского поселения, в которой лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее уполномоченное должностное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1005)и[втором](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](garantf1://70003036.4/) (далее – комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается главному специалисту-эксперту администрации Ярославского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1007)настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ведущий специалист-эксперт администрации Ярославского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить.

Заявление о выкупе подарка направляется лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим главному специалисту-эксперту администрации Ярославского сельского поселения на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист-эксперт администрации Ярославского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным специалистом-экспертом администрации сельского поселения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1012)настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantf1://10064072.448/) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1013) **и** [15](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantf1://12012509.1/) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.2/)Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к [Положению](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1000) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях[\*](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №40*

О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №26 «О Порядке представления гражда­нами, претендующими на замещение должностей руководителей муници­пальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лицами, уже замещающими должностей руководи­телей Ярославского сельского посе­ления, сведений о доходах, об имуще­стве и обязательствах имуществен­ного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имуще­ственного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних де­тей»

В соответствии с ч.1 ст.8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с ч.ч.1 и 2 ст.3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательных имущественного характера», администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №26 «О Порядке представления гражда­нами, претендующими на замещение должностей руководителей муници­пальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лицами, уже замещающими должностей руководи­телей Ярославского сельского посе­ления, сведений о доходах, об имуще­стве и обязательствах, имуществен­ного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах, имуще­ственного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних де­тей» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления после слов «доходах,» добавить слова «расходах,».

1.2. В Приложении №1 к Постановлению в наименовании Порядка после слов «доходах,» добавить слова «расходах,»

1.3. в пункте 1 Приложения №1 к Постановлению после слов «доходах,» добавить слова «расходах,».

1.4. пункт 3 Приложения №1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

**«**3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), – при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

б) лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»

1.5. пункт 4 Приложения №1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату), а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;»

1.6. пункт 4 Приложения №1 к Постановлению добавить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.»

1.7. пункт 5 Приложения №1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о своих расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;»

1.8. пункт 6 Приложения №1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«6. В случае если лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения, или лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Порядка. Кандидат на должность руководителя муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Порядка.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.»

1.9. пункт 10 Приложения №1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«10. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в также сведений о своих расходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

1.10. Приложения №№2,3,4,5 Постановления признать утратившими силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №41*

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики,** **и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в редакции Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ), администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №28 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин

Приложение

к постановлению администрации

Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от 07.09.2018г № 41

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики,** **и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой**

**информации для опубликования.**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – муниципальные учреждения), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах,расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера :

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах,расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности руководителя муниципального учреждения, обеспечивается главой администрации сельского поселения, который:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Лица, виновные в несоблюдении настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года №42*

**О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №27 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лицами, замещающими должности руководителя муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению» администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в изменеий в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №27 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лицами, замещающими должности руководителя муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения» следующие изменения:

1) Пункт 5 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения (далее - Порядок), дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Проверка осуществляется должностным лицом, на которое возложена проверка, самостоятельно.»;

2) Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 6 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, и лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.»;

3) Пункт 13 Порядка излржить в следующей редакции:

«13. Должностные лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляют лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность гражданской службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность гражданской службы;

в) об отсутствии оснований для применения к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 12 сентября 2018 года №43*

|  |
| --- |
| **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Ярославского сельского поселения Чувашской Республики** |

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Храмовой Л.В. – ведущему специалисту-эксперту администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики ознакомить сотрудников с настоящим постановлением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Сотрудникам администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 01.08.2009 г. № 33 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Ярославского сельского поселения».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ярославского сельского поселения

Моргаушского района

Чувашской Республики

от 12.09.2018 г. №87

(Приложение)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**администрации Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - администрация сельского поселения), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации сельского поселения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации сельского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией сельского поселения о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6qFYAG) Российской Федерации (далее - Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6qFYAG) РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации сельского поселения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

й) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют (предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации сельского поселения.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Администрация сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) проведением собеседования;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B8FE266123BB14DAEEEEDD473E818A23D56C0BC7AD016DB69F2C61050dBmFN) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.5. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация сельского поселения обязана:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации Ярославского сельского поселения, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи руководителям, специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным работникам аппарата администрации;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации сельского поселения.

2.6. Администрация сельского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ [(глава 13)](consultantplus://offline/ref=0A3A18C185CA189AC29008C6EAAFE20C49242D697B6B8EA08FD8C9BC69FC14290DB1E061828987A9n3c4M); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A3A18C185CA189AC29008C6EAAFE20C492422687C638EA08FD8C9BC69nFcCM) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.8.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.8.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=0A3A18C185CA189AC29008C6EAAFE20C49242D697B6B8EA08FD8C9BC69nFcCM) РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=0A3A18C185CA189AC29008C6EAAFE20C49242D697B6B8EA08FD8C9BC69nFcCM) РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

(работников)

3.1. Муниципальный служащий (Работник) имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6qFYAG) РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном трудовым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BC049373273143B4DFB3F7F018A8794C6D39D46818EDEA92FF051E9E69DEF2A9F5893AD00A1F59E2FCn5H) РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6qFYAG) РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6qFYAG) РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972E0CB5759ED0573A4D3D2Aq1YDG) РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и администрации сельского поселения, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со [статьей 192](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6FA69E83A1E49D1E0B61412q9YCG) Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в администрации сельского поселения настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и [Уставом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48D5DB368A1493240FEC7D908E036A47377F4581F363BFq7YDG) Ярославского сельского поселения.

3.4. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972E0CB5759ED0573A4D3D2Aq1YDG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, устав Ярославского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.5.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.5.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48D5DB368A1493240FEC7D908E036A47377F4581F363BFq7YDG) Ярославского сельского поселения;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ярославского сельского поселения); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности администрации сельского поселения

4.1. Администрация сельского поселения имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EC927D2F7731E91E4C060EF4CF964EEB64154934D8A734C4D65FD63C01k9i3O) РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.4. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. требовать от муниципальных служащих (работников) соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.7. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EC927D2F7731E91E4C060EF4CF964EEB64154934D8A734C4D65FD63C01k9i3O) РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Администрация сельского поселения обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальным служащим (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не позднее - 10 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.8. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.10. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация поселения или муниципальный служащий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации сельского поселения перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией поселения - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5.1. Администрация сельского поселения обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации сельского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность администрации сельского поселения за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация сельского поселения, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию сельского поселения, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность администрации сельского поселения за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации сельского поселения, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации сельского поселения причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация сельского поселения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со [статьей 243](consultantplus://offline/ref=3A447FB447EC7061B97340D86F27EBF1C4493E183DFFE4FCC442B641994EC353A89E1CC523EA0A6Ec6ZFM) ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3A447FB447EC7061B97340D86F27EBF1C4493E183DFFE4FCC442B64199c4ZEM) РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации сельского поселения при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации сельского поселения.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации сельского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением администрации сельского поселения возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного администрации сельского поселения при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация поселения обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация поселения в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении администрацией поселения установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации сельского поселения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации сельского поселения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией сельского поселения в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации сельского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384E23F652D6590136CC56B55S9s1L) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384ED31602D6590136CC56B55S9s1L) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, [Законом](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F755E316517995F7A8AB535642669C049339E360298EEA9S3s9L) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных [пунктом 6.2 главы 6](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F755E316517995F7A8AB535642168C54E339E360298EEA939C7DB09D4ABD6243B0141SAs0L) настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные [пунктом 6.2](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F755E316517995F7A8AB535642168C54E339E360298EEA939C7DB09D4ABD6243B0141SAs0L) настоящих Правил налагаются главой Ярославского сельского поселения на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным отделом администрации сельского поселения;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ярославского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель) должен затребовать письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 6.2 главы 6](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F755E316517995F7A8AB535642168C54E339E360298EEA939C7DB09D4ABD6243B0141SAs0L) и [7.1 главы 7](#Par5) настоящих Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384E23F652D6590136CC56B5591E4FE7E888249S9s1L) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384E23F652D6590136CC56B5591E4FE7E888249S9s2L) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384E23F652D6590136CC56B5591E4FE7E88824B90A6D526S3s8L) и [2 части 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=3FE8E08C3FD1F2422F75403C737BC75B7384E23F652D6590136CC56B5591E4FE7E88824B90A6D526S3sFL) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация сельского поселения функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

8.1.2. Время начала работы - 08.00 часов.

Время окончания работы - 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

8.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Некоторым категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами администрации сельского поселения.

8.1.4. Для некоторых категорий работников ведется суммированный учет рабочего времени.

8.2. По соглашению между главой администрации сельского поселения и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация сельского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации сельского поселения, заместителей главы администрации сельского поселения и главы сельского поселения.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Работникам администрации сельского поселения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

9.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

9.4. Нерабочие праздничные дни определяются [статьей 112](consultantplus://offline/ref=629698F456ADE956F744415134035C18683DB28AAF4402929A1197E2E8FEFAA93BA5F00A454B2529m1u3L) Трудового кодекса РФ.

9.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

9.5. Оперативным дежурным пункта управления штаба гражданской обороны ЕДДС устанавливается рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

10. Отпуска

10.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим продолжительностью - 30 календарных дней

2) работникам - 28 календарных дней.

10.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией поселения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.6. График отпусков обязателен для муниципального служащего (работника ([статья 123](consultantplus://offline/ref=4D3FED48F43521CCCB48CBD620E64A972D00BA779C8600381C682418D6FA69E83A1E49D1E0B71D1Eq9YFG) Трудового кодекса РФ).

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации сельского поселения.

10.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации сельского поселения.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

11. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу

лет

11.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

11.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

11.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11.4. Муниципальному служащему в порядке и сроки, предусмотренные федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации сельского поселения:

- объявление благодарности;

- награждение дипломом;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии.

Поощрения объявляются распоряжением и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

13. Иные положения

13.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации сельского поселения обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

13.3. Муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

14. Заключительные положения

14.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, муниципальные служащие (работники) и Администрация руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B6AF652B344AAB4D838C2217A7E2A35B443E2E66B45A9D0B44162F281BC3DDI) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех муниципальных служащих (работников) Администрации.

14.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений.

*Постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района*

*Чувашской Республики от 12 сентября 2018 года №44*

**О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 19.03.2018 года № 15 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Ярославском сельском поселении**

**Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год»**

В соответствии с Национальным Планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 № 378 администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 19.03.2018 года № 15 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Ярославском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год» дополнив позициями 6, 7, 8, 9, 10 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «6. | Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики | в течение года |
| 7. | Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики | в течение года |
| 8. | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции | Глава Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики | в течение года |
| 9. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Глава Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики | по мере необходимости |
| 10. | Направление сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождение от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения в реестр лиц уволенных в связи с утратой доверия | Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики | по мере выявления фактов |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

*Решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 28 сентября 2018 года №С-42/1*

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 12.12.2017 г. № С-29/1 «О бюджете Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»**

В соответствии со статьей 23 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Ярославском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 23.10.2014 года № С-44/1Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:

Статья 1. Внести в решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 12.12.2017 года № С-29/1 «О бюджете Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республикина 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 9 261 348,00 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 7 391 186,00 рублей;

общий объем расходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 9 315 007,87 рублей;

предельный объем муниципального долга в сумме 0,00 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2019 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 53 659,87 рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 3 321 960,00 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 1 461 000,00 рублей;

общий объем расходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 3 321 960,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 71 200,00 рублей.

предельный объем муниципального долга в сумме 0,00 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2020 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 3 358 640,00 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из районного бюджета Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 1 432 780,00 рублей;

общий объем расходов бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сумме 3 358 640,00 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 138 700,00 рублей;

предельный объем муниципального долга в сумме 0,00 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2021 года в сумме 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей»;

2)приложение 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 | |
|  | к решению Собрания депутатов Ярославского | |
|  | сельского поселения Моргаушского района | |
|  | Чувашской Республики от 12.12..2017 г. № С-29/1 | |
|  | «О бюджете Ярославского сельского поселения | |
|  | Моргаушского района Чувашской Республики | |
|  | на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Прогнозируемые объемы доходов бюджета Ярославского сельского поселения**  **Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год** | | |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование дохода | Сумма на 2018 год, руб. |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **9 261 348,00** |
| **10000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 870 162,00** |
|  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 770 162,00** |
| **10100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **101 600,00** |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 101 600,00 |
| **10300000000000000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **420 560,00** |
| 10302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 420 560,00 |
| **10500000000000000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **5 000,00** |
| 10503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5 000,00 |
| **10600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1 235 000,00** |
| 10601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 235 000,00 |
| 10606000000000110 | Земельный налог | 1 000 000,00 |
| **10800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **8 002,00** |
|  | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **100 000,00** |
| **11100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **100 000,00** |
| 11105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 100 000,00 |
| **20000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **7 391 186,00** |
| **20200000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **7 136 264,00** |
| **20210000000000151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1 559 071,00** |
| 20215001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 975 071,00 |
| 20215002000000151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 584 000,00 |
| **20220000000000151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **5 503 097,00** |
| **20230000000000151** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **74 096,00** |
| **20705000000000180** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **254 922,00** |

3) в статье 7:

в части 1:

в пункте «а» слова «приложения 6-6.5» заменить словами «приложениям 6 - 6.6;

в пункте «в» слова «приложения 8-8.5» заменить словами «приложениям 8- 8.6;

в пункте «д» слова «приложения 10-10.5» заменить словами «приложениям 10- 10.6;

в части 2:

в абзаце 2 слова «1 452 438,87 рублей» заменить словами « 1 972 738,87 рублей»;

в абзаце 6 слова «1 408 279,00 рублей» заменить словами «1 928 579,00 рублей»;

4) в статье 7:

часть 1 изложить в следующей редакции:

1.Установить, что в составе бюджета Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики учтены расходы за счет целевых субсидий и субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики:

на 2018 год в сумме 4 902 276,00 рублей, в том числе на:

осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, в сумме 314 080,00 рублей;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в сумме 70 596,00 рублей;

осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и осуществлению мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных в сумме 3 500,00 рублей;

реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах в сумме 714 100,00 рублей;

подготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации в сумме 3 800 000,00 рублей»;

на 2019 год в сумме 389 000,00 рублей, в том числе на:

осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, в сумме 314 080,00 рублей;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в сумме 71 420,00 рублей;

осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и осуществлению мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных в сумме 3 500,00 рублей»;

на 2020 год в сумме 391 580,00 рублей, в том числе на:

осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, в сумме 314 080,00 рублей;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в сумме 74 000,00 рублей;

осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и осуществлению мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных в сумме 3 500,00 рублей».

5) дополнить приложением 6.6 следующего содержания:

«Приложение 6.6

к решению Собрания депутатов Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики от 12.12.2017 г. № С-29/1

«О бюджете Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

ИЗМЕНЕНИЕ

распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,

целевым статьям (муниципальным программам Моргаушского района

Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности)

и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации

расходов бюджета Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год,

предусмотренного приложениями 6,6.1,6.2,6.3,6.4,6.5 к решению Собрания депутатов

Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Чувашской Республики «О бюджете Ярославского сельского

поселения Моргаушского района Чувашской Республики

на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья (муниципальные программы) | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Сумма (увеличение, уменьшение(-)) |
| изменение (увеличе-ние, уменьше-ние (-)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  | **4 365 300,00** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **42 680,00** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 37 640,00 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 04 | Ч400000000 |  | 37 640,00 |
| Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 04 | Ч4Э0000000 |  | 37 640,00 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч4Э0100000 |  | 37 640,00 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч4Э0100200 |  | 37 640,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч4Э0100200 | 200 | 37 640,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч4Э0100200 | 240 | 37 640,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 5 040,00 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5 040,00 |
| Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления" | 01 | 13 | Ч530000000 |  | 5 040,00 |
| Основное мероприятие "Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Чувашской Республике" | 01 | 13 | Ч530200000 |  | 5 040,00 |
| Переподготовка и повышение квалификации кадров для муниципальной службы | 01 | 13 | Ч530273710 |  | 5 040,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | Ч530273710 | 200 | 5 040,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | Ч530273710 | 240 | 5 040,00 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **520 550,00** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 250,00 |
| Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" | 04 | 05 | Ц900000000 |  | 250,00 |
| Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" | 04 | 05 | Ц970000000 |  | 250,00 |
| Основное мероприятие "Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" | 04 | 05 | Ц970500000 |  | 250,00 |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | 04 | 05 | Ц970572750 |  | 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | Ц970572750 | 200 | 250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | Ц970572750 | 240 | 250,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 520 300,00 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 25 000,00 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 25 000,00 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 25 000,00 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 25 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 25 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 25 000,00 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 09 | Ч400000000 |  | 495 300,00 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 09 | Ч420000000 |  | 495 300,00 |
| Повышение качества управления муниципальными финансами | 04 | 09 | Ч420400000 |  | 495 300,00 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ч4204S6570 |  | 495 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч4204S6570 | 200 | 495 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч4204S6570 | 240 | 495 300,00 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **2 070,00** |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 2 070,00 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 2 070,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 2 070,00 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 2 070,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 2 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 2 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 2 800,00 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -730,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -730,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -730,00 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **3 800 000,00** |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 3 800 000,00 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 3 800 000,00 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 3 800 000,00 |
|  | 08 | 01 |  |  | 3 853 933,01 |
| Подготовка и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации | 08 | 01 | Ц4113L5090 |  | 3 853 933,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц4113L5090 | 200 | 3 853 933,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц4113L5090 | 240 | 3 853 933,01 |
| Основное мероприятие "Инвестиционные мероприятия. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры" | 08 | 01 | Ц411000000 |  | -53 933,01 |
| Укрепление материально-технической базы учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц411071200 |  | -53 933,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц411071200 | 200 | -53 933,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц411071200 | 240 | -53 933,01 |

»;

6) дополнить приложением 8.6 следующего содержания:

«Приложение 8.6

к решению Собрания депутатов Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики от 12.12.2017 г. № С-29/1

«О бюджете Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

ИЗМЕНЕНИЕ

распределения бюджетных ассигнований по

целевым статьям (муниципальным программам Моргаушского района

Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности),

группам (группам и подгруппам) видов расходов,

разделам, подразделам классификации

расходов бюджета Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год,

предусмотренного приложениями 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4,8.5 к решению Собрания депутатов

Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Чувашской Республики «О бюджете Ярославского сельского

поселения Моргаушского района Чувашской Республики

на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (муниципальные программы) | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма (увеличение, уменьшение(-)) |
| изменение (увеличе-ние, уменьше-ние (-)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего** |  |  |  |  | **4 365 300,00** |
| **1.** | **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц100000000** |  |  |  | **2 070,00** |
| **1.1.** | **Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц110000000** |  |  |  | **2 070,00** |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 2 070,00 |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 2 800,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 2 800,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 2 800,00 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 2 800,00 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 2 800,00 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | -730,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | -730,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | -730,00 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | -730,00 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | -730,00 |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"** | **Ц400000000** |  |  |  | **3 800 000,00** |
| **2.1.** | **Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"** | **Ц410000000** |  |  |  | **3 800 000,00** |
|  |  |  |  |  |  | 3 853 933,01 |
|  | Подготовка и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации | Ц4113L5090 |  |  |  | 3 853 933,01 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц4113L5090 | 200 |  |  | 3 853 933,01 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц4113L5090 | 240 |  |  | 3 853 933,01 |
|  | Культура, кинематография | Ц4113L5090 | 240 | 08 |  | 3 853 933,01 |
|  | Культура | Ц4113L5090 | 240 | 08 | 01 | 3 853 933,01 |
|  | Основное мероприятие "Инвестиционные мероприятия. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры" | Ц411000000 |  |  |  | -53 933,01 |
|  | Укрепление материально-технической базы учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц411071200 |  |  |  | -53 933,01 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц411071200 | 200 |  |  | -53 933,01 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц411071200 | 240 |  |  | -53 933,01 |
|  | Культура, кинематография | Ц411071200 | 240 | 08 |  | -53 933,01 |
|  | Культура | Ц411071200 | 240 | 08 | 01 | -53 933,01 |
| **3.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **250,00** |
| **3.1.** | **Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц970000000** |  |  |  | **250,00** |
|  | Основное мероприятие "Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" | Ц970500000 |  |  |  | 250,00 |
|  | Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | Ц970572750 |  |  |  | 250,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц970572750 | 200 |  |  | 250,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц970572750 | 240 |  |  | 250,00 |
|  | Национальная экономика | Ц970572750 | 240 | 04 |  | 250,00 |
|  | Сельское хозяйство и рыболовство | Ц970572750 | 240 | 04 | 05 | 250,00 |
| **4.** | **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"** | **Ч200000000** |  |  |  | **25 000,00** |
| **4.1.** | **Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"** | **Ч210000000** |  |  |  | **25 000,00** |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | Ч210400000 |  |  |  | 25 000,00 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч2104S4190 |  |  |  | 25 000,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 200 |  |  | 25 000,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 240 |  |  | 25 000,00 |
|  | Национальная экономика | Ч2104S4190 | 240 | 04 |  | 25 000,00 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч2104S4190 | 240 | 04 | 09 | 25 000,00 |
| **5.** | **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч400000000** |  |  |  | **532 940,00** |
| **5.1.** | **Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч420000000** |  |  |  | **495 300,00** |
|  | Повышение качества управления муниципальными финансами | Ч420400000 |  |  |  | 495 300,00 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ч4204S6570 |  |  |  | 495 300,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч4204S6570 | 200 |  |  | 495 300,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч4204S6570 | 240 |  |  | 495 300,00 |
|  | Национальная экономика | Ч4204S6570 | 240 | 04 |  | 495 300,00 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч4204S6570 | 240 | 04 | 09 | 495 300,00 |
| **5.2.** | **Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч4Э0000000** |  |  |  | **37 640,00** |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч4Э0100000 |  |  |  | 37 640,00 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч4Э0100200 |  |  |  | 37 640,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч4Э0100200 | 200 |  |  | 37 640,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч4Э0100200 | 240 |  |  | 37 640,00 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч4Э0100200 | 240 | 01 |  | 37 640,00 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч4Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 37 640,00 |
| **6.** | **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **Ч500000000** |  |  |  | **5 040,00** |
| **6.1.** | **Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления"** | **Ч530000000** |  |  |  | **5 040,00** |
|  | Основное мероприятие "Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Чувашской Республике" | Ч530200000 |  |  |  | 5 040,00 |
|  | Переподготовка и повышение квалификации кадров для муниципальной службы | Ч530273710 |  |  |  | 5 040,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч530273710 | 200 |  |  | 5 040,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч530273710 | 240 |  |  | 5 040,00 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч530273710 | 240 | 01 |  | 5 040,00 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч530273710 | 240 | 01 | 13 | 5 040,00 |

»;

7) дополнить приложением 10.6 следующего содержания:

«Приложение 10.6

к решению Собрания депутатов Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики от 12.12.2017 г. № С-29/1

«О бюджете Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

ИЗМЕНЕНИЕ

ведомственной структуры расходов

бюджета Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики на 2018 год,

предусмотренного приложениями 10,10.1,10.2,10.3,10.4,10.5 к решению Собрания депутатов

Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Чувашской Республики «О бюджете Ярославского сельского

поселения Моргаушского района Чувашской Республики

на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (муниципальные программы) | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Сумма (увеличение, уменьшение(-)) |
| изменение (увеличе-ние, уменьше-ние (-)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **4 365 300,00** |
| **Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики** | **993** |  |  |  |  | **4 365 300,00** |
| Общегосударственные вопросы | 993 | 01 |  |  |  | 42 680,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 993 | 01 | 04 |  |  | 37 640,00 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 01 | 04 | Ч400000000 |  | 37 640,00 |
| Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 01 | 04 | Ч4Э0000000 |  | 37 640,00 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 04 | Ч4Э0100000 |  | 37 640,00 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 993 | 01 | 04 | Ч4Э0100200 |  | 37 640,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч4Э0100200 | 200 | 37 640,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч4Э0100200 | 240 | 37 640,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 993 | 01 | 13 |  |  | 5 040,00 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5 040,00 |
| Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления" | 993 | 01 | 13 | Ч530000000 |  | 5 040,00 |
| Основное мероприятие "Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Чувашской Республике" | 993 | 01 | 13 | Ч530200000 |  | 5 040,00 |
| Переподготовка и повышение квалификации кадров для муниципальной службы | 993 | 01 | 13 | Ч530273710 |  | 5 040,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 13 | Ч530273710 | 200 | 5 040,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 13 | Ч530273710 | 240 | 5 040,00 |
| Национальная экономика | 993 | 04 |  |  |  | 520 550,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 993 | 04 | 05 |  |  | 250,00 |
| Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" | 993 | 04 | 05 | Ц900000000 |  | 250,00 |
| Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" | 993 | 04 | 05 | Ц970000000 |  | 250,00 |
| Основное мероприятие "Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" | 993 | 04 | 05 | Ц970500000 |  | 250,00 |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | 993 | 04 | 05 | Ц970572750 |  | 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 05 | Ц970572750 | 200 | 250,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 05 | Ц970572750 | 240 | 250,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 993 | 04 | 09 |  |  | 520 300,00 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 25 000,00 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 25 000,00 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 993 | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 25 000,00 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 25 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 25 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 25 000,00 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 09 | Ч400000000 |  | 495 300,00 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 09 | Ч420000000 |  | 495 300,00 |
| Повышение качества управления муниципальными финансами | 993 | 04 | 09 | Ч420400000 |  | 495 300,00 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 04 | 09 | Ч4204S6570 |  | 495 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч4204S6570 | 200 | 495 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч4204S6570 | 240 | 495 300,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 993 | 05 |  |  |  | 2 070,00 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | 2 070,00 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 2 070,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 2 070,00 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 2 070,00 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 2 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 2 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 2 800,00 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -730,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -730,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -730,00 |
| Культура, кинематография | 993 | 08 |  |  |  | 3 800 000,00 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | 3 800 000,00 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 3 800 000,00 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 3 800 000,00 |
|  | 993 | 08 | 01 |  |  | 3 853 933,01 |
| Подготовка и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации | 993 | 08 | 01 | Ц4113L5090 |  | 3 853 933,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц4113L5090 | 200 | 3 853 933,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц4113L5090 | 240 | 3 853 933,01 |
| Основное мероприятие "Инвестиционные мероприятия. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры" | 993 | 08 | 01 | Ц411000000 |  | -53 933,01 |
| Укрепление материально-технической базы учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц411071200 |  | -53 933,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц411071200 | 200 | -53 933,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц411071200 | 240 | -53 933,01 |

»;

Статья 2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

**Глава Ярославского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\info\Desktop\ВЕСТНИКкопирование.jpg Ярославского сельского поселения** ВЕСТНИКкопированиевестник1 Моргаушского района Чувашской РеспубликиГазета органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Учредитель Собрание депутатов**  **Ярославского сельского поселения**  **Моргаушского района Чувашской Республики**  **(Газета учреждена решением**  **Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №С-40/2 от 14.05.2014 г.)**  Издается с 30 мая 2014 года | Главный редактор –  С.Ю. Шадрин (64-7-07)  Зам. Главного редактора – Сорокина Л.Н.  Секретарь -  Л.В. Храмова (64-7-33) | Тираж 5 экз.  Подписано в печать  12.09.2018 г. | **Адрес редакции:**  *д. Ярославка, ул. Центральная, д.5*  *Моргаушский район,*  *Чувашская Республика,*  *429552*  **Факс:** 8(83541) 64-7-33  **Эл. почта:** mrgiros\_pos@cbx.ru |