

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК



№10 от 22 марта 2011 года

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2011 г. № 15
с. Лаврентия

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района

Руководствуясь пунктом 3 распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 24 декабря 2010 г. № 197-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чукотского автономного округа», протоколом заседания президиума Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе по противодействию коррупции от 28 января 2011 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района (далее – Кодекс).
2. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района обеспечить ознакомление под подпись с Кодексом муниципальных служащих, а также граждан поступающих на муниципальную службу.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района разработать и утвердить аналогичные кодексы этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Ю.Н. Платов).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

Глава М.А. Зеленский

Приложение
к постановлению главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от «14» марта 2011 г. № 15

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим (далее – муниципальные служащие) органов местного самоуправления, муниципальных органов Чукотского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), независимо от занимаемой должности.

Кодекс устанавливает этические нормы и правила служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, в целях содействия укреплению авторитета муниципального служащего, повышения эффективности выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, укрепления доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

2. Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 года № 74-ОЗ, «Положения о служебном поведении муниципальных служащих органов местного самоуправления Чукотского муниципального района», утвержденного постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23 июля 2009 года № 41, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

3. Знание и соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.
2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

б) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, этническим, конфессиональным, иным социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных, этнических, конфессиональных, иных социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, финансовых, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) (в случаях, установленных законодательством – правоохранительные органы) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы, принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа меры, муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

к) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципального служащего или авторитету органа местного самоуправления, а также института муниципального управления в целом;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов либо органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

о) оказывать содействие представителям средств массовой информации в получении достоверных сведений в установленном порядке, с соблюдением установленных правил предоставления служебной информации;

п) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных займов, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

2. Соблюдение законности

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Чукотского автономного округа, муниципальные правовые акты Чукотского муниципального района.

2. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района о противодействии коррупции.

3. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих

1. Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату

развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, признаниями собственностью Чукотского муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Обращение со служебной информацией

1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий не должен разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции.

4. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его отраслевом (структурном) подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен:

- а) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, а также по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан принимать необходимые меры по материально-техническому обеспечению деятельности подчиненных сотрудников для исполнения ими своих должностных обязанностей.

6. Этика взаимоотношений с представителями проверяемых организаций

1. Муниципальный служащий обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц и непредвзятым по отношению к ним.

2. Муниципальный служащий не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

3. Если на муниципальном служащего оказывается неблагоприятное воздействие другими лицами, направленное на то, чтобы муниципальный служащий действовал в нарушение своих должностных обязанностей, ему следует поставить в известность своего руководителя.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

1. Служебное общение

1. В служебном общении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном общении муниципальный служащий обязан воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предвзятости, несправедливых, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Муниципальные служащие признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

2. Внешний вид муниципального служащего

Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

IV. Ответственность муниципального служащего за нарушение Кодекса

1. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в органы местного самоуправления, знакомится с положениями настоящего Кодекса под роспись и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
2. Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при подготовке характеристик и рекомендаций, проведении аттестаций, квалификационного экзамена, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении о принятии по отношению к нему мер поощрительного характера либо наложении дисциплинарных взысканий.
3. Грубое нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Чукотского муниципального района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и законодательством Чукотского автономного округа, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер административной и юридической ответственности.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2011 г. № 16
с. Лаврентия

О создании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район

Во исполнение Федеральных законов от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью координации деятельности федеральных органов и территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма и ликвидации последствий его проявлений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район.
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район, согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава М.А. Зеленский
Приложение к постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.03.2011 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район (далее Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие федеральных органов, территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район по профилактике терроризма, а так же минимизации и ликвидации последствий его проявления. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чукотского автономного округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, решениями Национального антитеррористического комитета, региональной антитеррористической комиссии и настоящим Положением.
3. Руководителем Комиссии является глава муниципального образования Чукотский муниципальный район.
4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район. В состав Комиссии могут включаться должностные лица территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, а также представители организаций и общественных объединений (с их согласия).
5. Основными задачами Комиссии являются:
 - участие в реализации на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район государственной политики в сфере противодействия терроризму;
 - координация деятельности органов местного самоуправления, подразделений правоохранительных органов и силовых структур, общественных объединений в целях повышения эффективности принимаемых мер по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий;
 - мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;
 - выработка мер по устранению причин и условий, способствующих проявлениям террористических угроз, в том числе мер по обеспечению защищенности потенциальных объектов возможных террористических посягательств и контроль за их реализацией;
 - анализ эффективности работы органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций в сфере противодействия терроризму и подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Чукотского автономного округа по совершенствованию этой работы;
 - подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Чукотского автономного округа по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности;
 - взаимодействие с оперативным штабом по управлению контртеррористическими операциями в Чукотском автономном округе и оперативной группой по организации и проведению первоочередных мероприятий, направленных на пресечение террористических актов на территории муниципального района;
 - организация контроля за исполнением принятых на ее заседаниях решений и предписаний антитеррористической комиссии в Чукотском автономном округе;
 - получение, анализ информации и информирование антитеррористической комиссии субъекта федерации о состоянии и тенденциях террористических угроз на территории муниципального района;
 - ведение делопроизводства.
6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
 - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления и иных организаций в сфере противодействия терроризму, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от органов местного самоуправления, организаций (независимо от форм собственности) и общественных объединений, а также должностных лиц;

- привлекать для участия в работе комиссий должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

- вносить в установленном порядке в антитеррористическую комиссию Чукотского автономного округа предложения по вопросам, требующим решения Губернатора, Правительства Чукотского автономного округа.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с государственными и другими органами исполнительной власти.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся на основании плана работ, либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Член Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителем того органа, к ведению которого, относятся вопросы повестки дня.

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

Для реализации решений Комиссии могут приниматься постановления и распоряжения главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.

10. Решения принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения всеми органами управления, организациями, предприятиями, учреждениями не зависимо от формы собственности, расположенными на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Чукотский муниципальный район.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2011 г. № 17

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы Чукотского района от 08.12.2003г № 163 «Об учреждении опеки над несовершеннолетними Кейкымыной Е.Ю., Кейкымыной Э.Ю.»

Рассмотрев ходатайство главы муниципального образования сельское поселение Инчоун от 16.02.2011г. № 19, на основании ст.8 Федерального закона от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ч.1 ст.148 Семейного Кодекса Российской Федерации, ч.2 ст.57 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы Чукотского района от 08.12.2003г. № 163 «Об учреждении опеки над несовершеннолетними Кейкымыной Е.Ю., Кейкымыной Э.Ю.» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Закрепить за несовершеннолетней Кейкымыной Евгенией Юрьевной жилье по адресу: с.Инчоун, Чукотского автономного округа, Чукотского района, ул.Гынетегина, д.6, кв.1.»

2. Закрепить за несовершеннолетней Кейкымыной Эммой Юрьевной жилье по адресу: с.Инчоун, Чукотского автономного округа, Чукотского района, ул.Шинина, д.17, кв.2.»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы (Н.И. Зименкова).

Глава М.А. Зеленский

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2011 г. № 31

с. Лаврентия

Об утверждении Положения о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В соответствии с Федеральными Законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 14.01.2010 года № 3 «О Чукотской окружной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Утвердить Положение о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Глава М.А. Зеленский

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.03.2011г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Комиссия) является координационным органом Чукотской окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧОП РСЧС), образованная для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и предназначена для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, уменьшению ущерба от них.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района, настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, заинтересованными организациями на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район;

б) координация деятельности органов управления и сил ЧОП РСЧС;

в) обеспечение на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район согласованности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

На Комиссию могут быть возложены иные задачи на основании соответствующих решений органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, и вносит в установленном порядке в органы местного самоуправления соответствующие предложения;

б) разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов муниципального образования Чукотский муниципальный район и иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

в) рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, и обеспечения пожарной безопасности; г) участвует в разработке региональных целевых и научно-технических программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, готовит предложения по их реализации;

д) разрабатывает предложения по развитию и обеспечению ЧОП РСЧС;

е) организует разработку и осуществление мер по проведению согласованной научно – технической политики в области развития сил и средств ЧОП РСЧС;

ж) разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального уровня, восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате указанных чрезвычайных ситуаций, а также операций гуманитарного реагирования;

з) организует работу по подготовке предложений и рекомендаций для органов местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

и) рассматривает проекты ежегодных государственных докладов о состоянии защиты населения и территорий муниципального образования Чукотский муниципальный район от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для внесения данных проектов в установленном порядке главе муниципального образования Чукотский муниципальный район.

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район иных органов местного самоуправления Чукотского муниципального района необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях представителей муниципального образования Чукотский муниципальный район, организаций по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций и обеспечением пожарной безопасности;

в) вносить в установленном порядке в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район предложения по вопросам, требующим решения главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Председателем Комиссии является первый заместитель главы Администрации, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, который руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии проводит ее председатель или один из его заместителей.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины приглашенных членов. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания. Материалы

должны представляться в Комиссию не позднее чем за 10 дней до проведения заседания.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются Председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

10. Организационно – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2011 г. № 32
с. Лаврентия

Об утверждении Инструкции по применению учетных записей пользователя для ограничения доступа к персональным компьютерам и защиты конфиденциальной информации в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 28 июня 2002 года № 49 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа») Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по применению учетных записей пользователя для ограничения доступа к персональным компьютерам и защиты конфиденциальной информации в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Главному специалисту ОДИО Управления по организационно - правовым вопросам Д.М. Шостака обеспечить:

2.1. Авторизацию сотрудников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на персональных компьютерах, находящихся в их пользовании и хранящих конфиденциальную и личную информацию в базах данных персональных компьютеров, в соответствии с прилагаемой Инструкцией по применению учетных записей пользователя для ограничения доступа к персональным компьютерам и защиты конфиденциальной информации в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.2. Обучение сотрудников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район правилам работы с учетными записями пользователей.

3. Главному специалисту ОДИО Управления по организационно-правовым вопросам (Г.Г. Короткевич) ознакомить с настоящим постановлением сотрудников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, указанных в подпункте 2.1. пункта 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления по организационно – правовым вопросам Ю.Н. Платова.

Глава М.А. Зеленский

Утверждаю
Глава Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
М.А. Зеленский
« _____ » _____ 2011г.

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный
район
от 14.03.2011г. № 32

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ
ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРАМ
И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по применению учетных записей пользователя для ограничения доступа к персональным компьютерам и защиты конфиденциальной информации в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – инструкция), предназначена для формирования у сотрудников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район первичных знаний и понятий об информационной безопасности, методах защиты конфиденциальной информации, а также навыков работы с учетными записями пользователей и правилами их использования.

1.2. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно правовыми актами в области защиты информации:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 28 июня 2002 года № 49 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа».

1.3. В целях настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

Конфиденциальная информация — информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся ее владельцем.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Коммерческая тайна — режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Также коммерческой тайной именуется сама информация, которая составляет коммерческую тайну, то есть, научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую секреты производства, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введён режим коммерческой тайны.

Служебная тайна — защищаемая по закону конфиденциальная информация, ставшая известной в государственных органах и органах

местного самоуправления только на законных основаниях и в силу исполнения их представителями служебных обязанностей, а также служебная информация о деятельности государственных органов, доступ к которой ограничен федеральным законом или в силу служебной необходимости. Служебная тайна является одним из объектов гражданских прав по гражданскому законодательству РФ. Режим защиты служебной тайны в целом аналогичен режиму защиты коммерческой тайны. В ряде случаев за разглашение служебной тайны закон предусматривает уголовную ответственность (например, за разглашение тайны усыновления, или за разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, лицом, которому такие сведения стали известны по службе). Служебная тайна — информация с ограниченным доступом, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, содержащаяся в государственных (муниципальных) информационных ресурсах, накопленная за счет государственного (муниципального) бюджета и являющаяся собственностью государства, защита которой осуществляется в интересах государства.

Персональные данные (или личные данные) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2. Методы защиты информации, применяемые в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.1. Защита конфиденциальности является одной из трёх задач информационной безопасности (наряду с защитой целостности и доступности информации). Большая часть информации, хранящейся на персональных компьютерах работников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, является конфиденциальной. Согласно основополагающих нормативных правовых актов в области защиты информации (Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»), Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 28 июня 2002 года № 49 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа») доступ к конфиденциальным информационным базам данных должен быть строго ограничен и защищен.

2.2. Доступ к информации, хранящейся на персональном компьютере, может быть осуществлен несколькими способами:

- Через локальную сеть с другого персонального компьютера;
- Через глобальную сеть интернет;
- Посредством непосредственного входа в рабочую среду MS Windows персонального компьютера.

Доступ к конфиденциальной информационной базе данных по локальной сети в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район ограничен кругом пользователей данной локальной сети и разграничением прав доступа к папкам и файлам.

2.3. Доступ к конфиденциальной информационной базе данных в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район через глобальную сеть интернет защищен с помощью программного обеспечения Kaspersky Work Space Security и User Gate Proxy and Firewall, имеющего встроенные межсетевые экраны, антивирусную, антибанкерную и антифишинговую защиты, а также возможность контроля доступа к интернету самих пользователей и ограничения доступа пользователей к интернету в целом и конкретным сайтам в частности.

2.4. Для предотвращения доступа посторонних лиц и защиты конфиденциальной информации от иностранных технических разведок и ее утечки по техническим каналам в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район вводится система парольной защиты при входе в рабочую среду операционной системы MS Windows посредством создания учетных записей пользователей.

3. Правила использования учетной записи пользователя.

3.1. Учетная запись пользователя является стандартным средством защиты информационной базы данных пользователя персонального компьютера в операционной системе MS Windows. Учетная запись пользователя содержит в себе 2 основных параметра – логин и пароль. Все сведения о логинах и связанных с ними паролях хранятся у главного специалиста ОДИО Управления по организационно – правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, выполняющего обязанности системного администрирования всего компьютерного парка Администрации или лица, его замещающего, и выдаются каждому конкретному пользователю на индивидуальном листе выдачи параметров учетной записи пользователя. Форма листа выдачи параметров учетной записи пользователя приведена в приложении 1 к настоящей инструкции.

3.2. Каждый сотрудник Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район обязан знать наизусть свой логин и пароль. Необходимо помнить, что учетные данные пользователя строго индивидуальны и предназначены для авторизации конкретного сотрудника Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на персональном компьютере, находящемся в его служебном пользовании.

Сообщать информацию о своих учетных данных другим сотрудникам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и третьим лицам пользователю СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Хранить лист выдачи параметров учетной записи пользователя необходимо в недоступном для других лиц месте.

3.3. При включении персонального компьютера, после загрузки окна приветствия, пользователь получит приглашение ввести свой логин и пароль для дальнейшего входа в систему. Логин и пароль вводятся с учетом языка ввода, пробелов, а также строчных или прописных букв. После успешного ввода учетных данных будет произведен вход в систему. Если пароль или логин будут введены неправильно, пользователь получит сообщение об ошибке: «неверно введено имя или пароль».

3.4. Если пользователь забыл свой пароль или логин, их необходимо посмотреть в своем листе выдачи параметров учетной записи пользователя. Если лист выдачи параметров учетной записи пользователя утерян, пользователю необходимо обратиться к главному специалисту ОДИО Управления по организационно – правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, выполняющему обязанности системного администратора, или лица его замещающего, для получения нового логина и пароля. При утере листа выдачи параметров учетной записи пользователя, прежние логин и пароль не восстанавливаются.

3.5. При отъезде сотрудника Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в командировку, пребывании его в отпуске или в период временной нетрудоспособности и назначении для исполнения его обязанностей другого сотрудника, назначенный сотрудник получает логин и пароль для доступа к персональному компьютеру замещающего сотрудника у системного администратора, по устному указанию главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район или лица его замещающего.

4. Ответственность

4.1. За нарушение требований инструкции и разглашение информации о параметрах своей личной учетной записи сотрудники Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

Приложение 1

Листок выдачи параметров учетной записи пользователя

Ф.И.О. пользователя:
Логин:

Пароль:

Параметры учетной записи получены: _____
(подпись) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2011 г. № 33
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов от 20.12.2006 г. № 156 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам».

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостака Д.М.) разместить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район Юрочко Л.П.

Глава М.А. Зеленский

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «14» марта 2011 г. № 33

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам», разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной функции.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

Наименование муниципальной функции, исполняемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее – муниципальная функция)

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

Органом, исполняющим муниципальную функцию является – Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов
обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов
суббота и воскресенье являются общими выходными днями
Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

e-mail: larisau@chukotnet.ru
веб-сайт: www.chukotraion.ru
контактные телефоны Управления:
Начальника Управления - (427-36) 22-9-76;
Председателя комитета имущественных отношений, специалистов - (427-36) 22-8-47;

При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Управление вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, Чукотского автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, организациями (не зависимо от формы собственности)

2.3. Результат исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является:
- выявление фактов, свидетельствующих об использовании по назначению (не по назначению), сохранности (утрате) муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, эффективным (неэффективным) использовании этого имущества.

Документом, фиксирующим результат исполнения муниципальной функции, выступает акт проверки.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

Конкретные сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются непосредственно в графике или распоряжении о проведении проверки.

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Решением Совета депутатов от 20.12.2006 г. № 156 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район»

- Решением Совета депутатов от 30.11.2010 г. № 171 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

Для исполнения муниципальной функции необходимо наличие:

1. Утвержденного графика проверок использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (при плановой проверке).

2. Заявление организации или гражданина и соответственно издание приказа Управления о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (при внеплановой проверке).

В ходе проведения проверки у пользователя запрашиваются учредительные документы и документы бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и для отказа в исполнении

Основанием для приостановления или отказа исполнения муниципальной функции является изменение федеральных нормативных правовых актов (или) нормативных правовых актов муниципального образования Чукотский муниципальный район, регламентирующих осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью относящегося к собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее – муниципальное имущество).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции:

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции, не должен превышать 30 минут.

2. Продолжительность приема Заявителя должностным лицом не менее 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции:

1. Обращение Заявителя подлежит регистрации в день его получения.

2. На письменном обращении или обращении, полученном электронно, посредством факса и поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ним рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

1. Вход в здание, где находится Управление и фасад здания со стороны входа освещен.

2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Управления, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6. Личный прием Заявителя осуществляется должностными лицами в рабочих кабинетах.

7. Ожидание приема Заявителей первым заместителем главы Администрации, начальником Управления осуществляется в приемной, где имеется достаточное количество стульев. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 30 минут.

8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, оборудованы персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции:

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата об исполнении муниципальной функции;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата исполнения муниципальной функции;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в исполнении муниципальной функции, причины отказа в исполнении муниципальной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки путем составления и утверждения начальником Управления графика проверок (плановые проверки);

- прием документов, регистрация обращения в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение обращения и принятие решения Управлением о проведении внеплановых проверок;

- оформление приказа о проведении внеплановых проверок;

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- подготовка и регистрация приказа Управления об утверждении акта проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества;

- ознакомление пользователя с актом проверки;

- ознакомление с актом проверки руководителя органа местного самоуправления, в чьем ведении находится муниципальное предприятие (учреждение) муниципального образования Чукотский муниципальный район, имеющее в пользовании муниципальное имущество, подвергшееся проверке.

- продление срока рассмотрения обращения;

- представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;

3.1. Прием документов, регистрация обращения на исполнение муниципальной функции.

1. Основанием для исполнения Управлением муниципальной функции является:

а) утвержденный график проверок использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (при плановой проверке).

б) обращение организации (гражданина) о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (далее - обращение о проведении проверки).

Все документы, представляемые в Управление принимаются с ясными оттисками печатей и штампов и расшифровки подписей. Направляемые в Управление копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Принятые документы регистрируются специалистом Управления, выполняющим функции по документационному обеспечению Управления, путем присвоения им регистрационного номера.

Срок исполнения указанного действия - 1 день.

2. Специалист Управления, при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4. Специалист Управления при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанными в них и при необходимости заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

5. При наличии заявления и документов специалист Управления оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- максимальный срок окончания услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

6. Специалист Управления регистрирует обращение заявителя в журнале учета заявлений, передает заявление на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2. Рассмотрение обращений и принятие решений о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества.

1. Последовательность осуществления административных процедур представлена на блок-схеме (приложение №1).

2. Проверка, проводимая в ходе исполнения муниципальной функции, может быть плановой и внеплановой:

а) Плановые проверки осуществляются на основании графика проверок использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (далее – график проверок, по форме указанной в приложении № 2).

б) Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Управления о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества (далее - приказ, по форме указанной в приложении № 3).

Графики проверок составляются ежеквартально в срок до 10 числа первого месяца квартала, утверждаются начальником Управления и размещаются на официальном сайте Чукотского муниципального района.

Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется в 3-дневный срок при необходимости проведения проверки по следующим основаниям:

поручение главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

требование органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район;

получение Управлением информации, свидетельствующей о неэффективном (незаконном) использовании муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества, в том числе обращения граждан.

Проверка:

Проводится комиссией, состав которой утвержден в графике проверок или приказе.

Осуществляется путем визуального осмотра муниципального имущества и изучения представленных пользователем документов, указанных в пункте 11.3 настоящего административного регламента.

Проводится в сроки, установленные графиком проверок (приказом) и не должны превышать 5 дней.

3. Составление и утверждение акта проверки подразумевает подготовку акта проверки членами комиссии, осуществлявшими проверку, и утверждение акта проверки начальником Управления.

Акт проверки оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания начальником Управления в грифе «Утверждаю» в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

4. Ознакомление пользователя с актом проверки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

Пользователь приглашается для ознакомления с актом проверки телефонограммой.

При ознакомлении пользователь подписывает акт проверки, указывает дату ознакомления и получает копию акта.

Если пользователь не явился в 3-дневный срок для ознакомления с актом проверки, копия акта направляется в его адрес почтовым отправлением с уведомлением в 3-дневный срок со дня направления телефонограммы. Данное уведомление подшивается к акту проверки, как доказательство ознакомления пользователя с актом.

Ознакомление с актом проверки руководителя органа местного самоуправления, в чьем ведении находится муниципальное предприятие (учреждение) муниципального образования Чукотский муниципальный район, имеющее в пользовании муниципальное имущество, подвергшееся проверке, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта проверки, путем направления копии акта проверки сопроводительным письмом.

3.3. Представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

1. С момента регистрации обращения Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Справочную работу по рассмотрению обращения учреждений и организаций граждан ведут специалисты Комитета имущественных отношений Управления.

Справки предоставляются при личном обращении, или посредством электронной почты.

3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

- времени приема и выдачи документов.

- сроков по исполнению муниципальной функции.

- порядка обжалования действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции.

4. При получении запроса по телефону уполномоченное лицо:

- представляет, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ.

5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.4. административного регламента действий является главный специалист Комитета имущественных отношений Управления.

4. Формы контроля и ответственность регламента по исполнению муниципальной функции

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, требований действующего законодательства.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на Председателя Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

5. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении данной муниципальной функции, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Управления.

3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Приложение № 1
к административному регламенту по исполнению Управлением ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Планирование проверки путем составления и утверждения начальником Управления графика проверок (плановые проверки), оформление приказа о проведении внеплановых проверок

Проведение проверки

Акт проверки

Ознакомление пользователя с актом проверки

Ознакомление руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, в чьем ведении находится муниципальное предприятие (учреждение) муниципального образования Чукотский муниципальный район, имеющее в пользовании муниципальное имущество, подвергшееся проверке

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению Управлением ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления ФЭ и ИО МО
Чукотский муниципальный район

Ф.И.О.

ГРАФИК ПРОВЕРОК

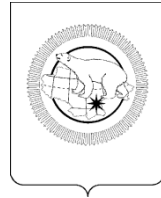
использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества

на _____ квартал _____ года

№ пп	Наименование и адрес нахождения имущества (наименование пользователя)	Дата проверки	Дата представления акта проверки на утверждение	Состав комиссии

Приложение № 3

к административному регламенту по исполнению Управлением ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам»



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
(Управление ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район)
ПРИКАЗ

_____ 20__ № ____ -ос

с. Лаврентия

О проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества, находящегося в пользовании _____

(наименование пользователя)

Руководствуясь Решениями Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20.12.2006 г. № 156 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район» и Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.11.2010 г. № 171 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести проверку использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район имущества, находящегося в пользовании _____

(наименование пользователя)

2. Назначить комиссию в составе:

- _____ - _____,
- _____ - _____,
- ... (Ф.И.О.) - (должность)

3. Проверку осуществить с _____ по _____.

4. Акт проверки представить на утверждение к _____.

Начальник управления (подпись)

Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2011 г. № 34
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 13.02.2008 года № 28

В целях приведения нормативно - правовых актов Администрации Чукотского муниципального района с решениями Совета депутатов Чукотского муниципального района, руководствуясь Приказом Минфина РФ от 30.07.2010 года № 84н Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление Администрации Чукотского муниципального района от 13 февраля 2008 года № 28 «Об утверждении порядка составления, утверждения и согласования бюджетных смет по средствам бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.2. пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции: «2.6.2. Утверждают порядок составления, утверждения и согласования бюджетных смет (проектов бюджетных смет) по средствам бюджета Чукотского муниципального района для подведомственных учреждений»;

1.2. дополнить пункт 2 Порядка подпунктом 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. В целях формирования сметы на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год составляет проект сметы на очередной финансовый год по рекомендуемому образцу (приложение 1.1 к настоящему Порядку).

В случае если Решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель средств бюджета при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода»;

Приложение 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Порядку составления, утверждения и согласования бюджетных смет по средствам бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район

«Утверждено»

наименование должности лица, утвердившего смету

подпись, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ год

форма ОКУД
Дата
по ОКПО
по перечню (реестру)
по БК
по ОКАТО
по ОКЕИ
по ОКВ
Бюджетная смета
по средствам бюджета муниципального образования
Чукотский муниципальный район
на 20__ год

Наименование главного распорядителя _____
Наименование получателя бюджетных средств _____
Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации						Сумма
		Раздела	подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	КОСГУ	Код аналитического учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК								

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи) номер страницы _____

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) всего страниц _____

« _____ » _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ год.

1.3. Дополнить Порядок приложением 1.1. следующего содержания:

«Приложение 1.1 к Порядку составления, утверждения и согласования бюджетных смет по средствам бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район

«Утверждено»

наименование должности лица, утвердившего смету

подпись, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ год

Форма по ОКУД
дата
по ОКПО
по перечню реестра
по БК
по ОКАТО
по ОКЕИ
по ОКВ
Проект Бюджетной сметы
по средствам бюджета муниципального образования
Чукотский муниципальный район
на 20__ год

Наименование главного распорядителя _____
Наименование получателя бюджетных средств _____
Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации						Обязательства		Сумма всего гр.10+гр.11
		Раздела	подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	КОСГУ	Код аналитического учета ³	действующие	принимаемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										

Главный бухгалтер _____ номер страницы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ всего страниц _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района.

Первый заместитель

Главы _____ Л.П.Юрочко

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2011 г. № 35

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 декабря 2007 года № 255

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая изменения в штатном расписании муниципальных служащих Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 декабря 2007 года № 255 «Об установлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем»:

1.1. В пункте 8 слова «В.А.Супруненко» заменить на слова «В.Г.Фирстова»;

1.2. Абзац 3 Приложения изложить в следующей редакции: «Начальники управлений, служб, отделов, заместители начальников управлений от 7 календарных дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

Первый заместитель Главы

Л.П.Юрочко