



Вестник села

№ 133 от 18 ноября 2008 года

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

« 18 » ноября 2008 года

№ 242

с. Казанцево

Об утверждении использования собственных материальных ресурсов и финансов для осуществления отдельных переданных государственных полномочий.

На основании части 2 пункта 5 статьи 19 Федерального закона от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 9.1 Устава Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке использования собственных материальных ресурсов и финансов для осуществления отдельных переданных государственных полномочий согласно приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом издании «Вестник села».

Глава
Казанцевского сельсовета

А.Н.Тонких

*Приложение № 1
к решению Казанцевского
Совета депутатов № 242
от «18» ноября 2008 г.*

Положение

О порядке использования собственных материальных ресурсов и финансов для осуществления отдельных переданных государственных полномочий

Статья 1. Основные положения

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Казанцевского сельсовета определяет случаи, формы и порядок использования собственных материальных ресурсов и собственных финансов (далее по тексту – собственные средства) для осуществления отдельных переданных государственных полномочий (далее по тексту – переданные полномочия).

Статья 2. Случаи использования собственных средств для осуществления переданных полномочий

1. Использование Казанцевским сельсоветом собственных средств для осуществления переданных полномочий может осуществляться в следующих случаях:
 - в случае несвоевременного перечисления субвенций из фонда компенсации, формируемого в составе бюджета Красноярского края, с целью обеспечения полного и своевременного выполнения переданных полномочий. В данном случае предоставляемые средства по соглашению с финансовым органом администрации Красноярского края могут быть в последующем компенсированы за счет средств бюджета Красноярского края.
 - в случае принятия решения об увеличении объема средств, предоставляемых для осуществления переданных полномочий, по сравнению с объемом, закрепленным законом Красноярского края о бюджете на очередной финансовый год, с целью повышения качества исполнения переданных полномочий.
2. Не допускается использования Казанцевским сельсоветом собственных средств для осуществления переданных полномочий при наличии дефицита местного бюджета более 10 процентов.

Статья 3. Формы использования собственных средств для осуществления переданных полномочий

1. Использование Казанцевским сельсоветом собственных средств для осуществления переданных полномочий может осуществляться в следующих формах:
 - выделение из бюджета Казанцевского сельсовета собственных финансовых средств для осуществления переданных полномочий;
 - предоставление структурным подразделениям администрации Казанцевского сельсовета осуществляющим исполнение переданных полномочий, в безвозмездное пользование мебели, инвентаря, оргтехники, средств связи, расходных материалов, зданий (помещений), транспорта и иных средств.

Статья 4. Порядок использования собственных средств для осуществления переданных полномочий

1. Предложения о дополнительном использовании собственных средств Казанцевского сельсовета для осуществления переданных полномочий вносятся Главой Казанцевского сельсовета в Совет депутатов вместе с внесением на рассмотрение проекта бюджета Казанцевского сельсовета в составе бюджетного послания на очередной финансовый год, либо в течение текущего финансового года.
Вносимое предложение должно содержать расчет объема финансовых средств, перечень материальных ресурсов, а так же обоснования их использования для осуществления переданных полномочий.
2. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств Казанцевского сельсовета для осуществления переданных полномочий вместе с внесением на рассмотрение проекта бюджета Казанцевского сельсовета в составе бюджетного послания на очередной финансовый год Совет депутатов рассматривает и принимает положительное или отрицательное решение по данному вопросу в рамках процедуры принятия бюджета Казанцевского сельсовета на очередной финансовый год.
3. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств Казанцевского сельсовета для осуществления переданных полномочий в течение текущего финансового года Совет депутатов Казанцевского сельсовета рассматривает и принимает положительное или отрицательное решение по данному вопросу на ближайшей сессии. В случае принятия решения о дополнительном использовании собственных

средств Казанцевского сельсовета для осуществления переданных полномочий в течение текущего финансового года в решение о местном бюджете должны быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

«18» ноября 2008 года

№ 243

с. Казанцево

О Порядке материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета.

Руководствуясь статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании подпункта 8 пункта 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Устава Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета согласно приложению № 1.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в периодическом издании «Вестник села».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Казанцевского сельсовета.

Глава
Казанцевского сельсовета

А.Н.Тонких

*Приложение № 1
к решению Казанцевского
Совета депутатов №243
от «18» ноября 2008г.*

**Порядок
материально-технического обеспечения
деятельности органов местного самоуправления
Казанцевского сельсовета.**

1. Настоящий Порядок материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Казанцевского сельсовета и регулирует отдельные вопросы материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета.

2. К органам местного самоуправления Казанцевского сельсовета в соответствии с Уставом Казанцевского сельсовета относятся:

- Глава Казанцевского сельсовета;
- Сельский Совет депутатов;
- Администрация Казанцевского сельсовета.

3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления перечисленных пунктом 2 настоящего Порядка, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете и отражаются в местном бюджете по разделу «Общегосударственные расходы» в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

4. Организация материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета осуществляется лицами, уполномоченными руководителями соответствующих органов местного самоуправления.

5. Уполномоченное на организацию материально-технического и организационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления лицо определяет потребность органа местного самоуправления и составляет проект сметы содержания органа на следующий финансовый год (с расшифровкой суммы), который утверждается руководителем соответствующего органа.

6. Организация материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, перечисленных пунктом 2 настоящего Порядка, осуществляется по следующим направлениям:

- 1) организация делопроизводства, в том числе машинописные и множительно-копировальные работы, обеспечение режима секретности в делопроизводстве (в соответствии с инструкцией о делопроизводстве и соответствующими инструкциями);
- 2) обеспечение компьютерной техникой, программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами и ее обслуживание;
- 3) организация и содержание рабочих мест, в том числе обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;
- 4) хозяйственное обслуживание административных зданий органов местного самоуправления, в том числе охрана помещений;
- 5) обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссий) органов местного самоуправления, перечисленных пунктом 2 настоящего Порядка и личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Казанцевского сельсовета.

6) транспортные расходы, в том числе возмещение фактически понесенных расходов в целях исполнения должностных обязанностей за пределами территории Казанцевского сельсовета и по письменному распоряжению Главы Казанцевского сельсовета, председателя Совета депутатов, Главы администрации.

7. Проекты сметы содержания органов, перечисленных в пункте 2 настоящего Порядка, на следующий финансовый год (с расшифровкой суммы) учитываются при формировании местного бюджета отдельной строкой по организации материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

8. При размещении органами местного самоуправления, перечисленными пунктом 2 настоящего Порядка, заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета, выделяемых на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, вопросы организации размещения заказов, реализация прав и обязанностей муниципального заказчика регулируются в соответствии с Положением о муниципальном заказе.

9. Вопросы, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности органов, перечисленных пунктом 2 настоящего Порядка, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются решениями Совета депутатов, а в случаях, установленных законодательством, Уставом Казанцевского сельсовета, решениями Совета депутатов.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

«18» ноября 2008 года

№ 244

с. Казанцево

Об утверждении Положения о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Казанцевского сельсовета.

В целях обеспечения надежной основы для организации системы учета и управления объектами муниципального имущества Казанцевского сельсовета, на основании Положения о муниципальной казне Казанцевского сельсовета, утвержденного решением Совета депутатов от 03.03.2004 года № 100, Порядком управления и распространения муниципальным имуществом Казанцевского сельсовета, утвержденным решением Совета депутатов от 12.05.2006 года № 65, руководствуясь частью 4 статьи 53 Устава Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Казанцевского сельсовета согласно приложения № 1.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Казанцевского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Вестник села».

Глава
Казанцевского сельсовета

А.Н. Тонких

*Приложение № 1
к решению Казанцевского
сельского Совета депутатов № 244
от 18 ноября года*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Казанцевского сельсовета

Статья 1. Общие положения.

1. В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о муниципальной казне Казанцевского сельсовета, утвержденным решением Казанцевского Совета депутатов от 03.03.2004 года № 100, Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом Казанцевского сельсовета, утвержденным решением Казанцевского Совета депутатов от 12.05.2006 года № 65 и в целях организации учета муниципального имущества Казанцевского сельсовета, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом, настоящее Положение устанавливает процедуру учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Казанцевского сельсовета (далее именуется - Реестр) администрацией Казанцевского сельсовета.

2. В настоящем Положении под реестром понимается информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

3. Внесение объекта в реестр производится на основании постановления Главы Казанцевского сельсовета о принятии объекта в муниципальную собственность.

4. К объектам учета относятся:

1. имущество, составляющее муниципальную казну;
2. имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
5. Реестр носит открытый характер и подлежит опубликованию в газете «Вестник села» ежегодно по состоянию на 01 января каждого года.

Статья 2. Порядок учета муниципального имущества.

1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

2. Учет осуществляется путем ведения реестра.

Статья 3. Ведение реестра муниципального имущества Казанцевского сельсовета.

1. Ведение реестра имеет целью пообъектное выделение муниципального имущества, разграничение его с другими формами собственности, расположенными на территории Казанцевского сельсовета, и обеспечивает решение следующих задач:

1.1. анализа состояния экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;

1.2. выработки рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципального имущества в зависимости от изменений состояния экономики;

1.3. учета объектов муниципального имущества;

1.4. оперативного решения вопросов приватизации объектов муниципального имущества в соответствии с действующими программами;

1.5. информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципального имущества и реорганизации прав собственника на эти объекты;

1.6. централизованного обеспечения информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных государственных, местных органов самоуправления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;

2. Совершение любых юридических действий (сделок) с объектами муниципального имущества возможно только после включения его в реестр муниципального имущества.

Статья 3. Ведение реестра муниципального имущества.

1. Формирование и ведение реестра возлагается на администрацию Казанцевского сельсовета.
2. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании муниципального имущества в установленном порядке.
3. Объекты муниципальной собственности подлежат обязательному включению в реестр, с присвоением индивидуального номера.
4. Ведение реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях информации. В случаях несоответствия информации, содержащейся на бумажном и электронном носителях, приоритет имеет информация, содержащаяся на бумажном носителе.
5. Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.
6. Реестр должен содержать следующие сведения об объекте учета:
 - 6.1. характеристику индивидуальных особенностей объекта учета, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;
 - 6.2. данные о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, являющееся объектом учета;
 - 6.3. данные об обременениях объекта учета;
 - 6.4. данные об организациях, во владении, пользовании и распоряжении которых находится объект учета.

Данные об объектах учета являются так же любые сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость и т.п.)

7. В качестве самостоятельных объектов муниципальной собственности в реестре вносятся:
 - 7.1. муниципальные предприятия, организации или учреждения, учредителями которых является администрация Казанцевского сельсовета;
 - 7.2. здания и сооружения;
 - 7.3. объекты и сооружения инженерной инфраструктуры;
 - 7.4. объекты незавершенного строительства;
 - 7.5. транспортные средства;
8. Исключение объекта из реестра производства на основании постановлений Главы Казанцевского сельсовета.
9. Объекту учета, на основании постановления Главы сельсовета о внесении объекта учета в реестр:
 - 9.1. присваивается индивидуальный инвентарный номер;
 - 9.2. в реестре указывается все имущество стоимостью свыше 1000 (одной) тысячи рублей.
10. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей во временное пользование, осуждением либо иными изменениями формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий или учреждений (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) подлежат обязательному отражению в реестре.
11. Объекты, изменившие форму собственности на законных основаниях и в установленном законодательством порядке, а также списание в связи с их гибелью или уничтожением, исключаются из реестра со ссылкой на юридические основания исключения.

Статья 4. Предоставление сведений об объектах учета.

1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется администрацией Казанцевского сельсовета органам государственной власти, органам местного самоуправления по письменному запросу.

2. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется по письменным заявлениям, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и надлежащим образом оформленную доверенность.

3. Администрация Казанцевского сельсовета вправе отказать в предоставлении информации об объекте учета в случае нарушения требований, установленных в пунктах 2-3 настоящей статьи.

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается заявителю в 15-дневный срок.

Статья 5. Заключительные положения.

1. Непосредственное ведение реестра возлагается на централизованную бухгалтерию администрации Казанцевского сельсовета, которая несет ответственность за соответствие вносимых в реестр сведений об объектах учета, полноту и подлинность этих сведений.

2. Ликвидация реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

При ликвидации реестра данные, находящиеся в нем, передаются в районный архив.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2008 года

№ 245

с. Казанцево

О введении земельного налога на 2009 год.

В соответствии с главой 31 «Земельный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.4. ч. 1 ст. 30 Устава Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Ввести на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет» земельный налог, порядок и сроки уплаты налога за земли, находящиеся в пределах границ муниципального образования «Казанцевский сельсовет».
2. Налогоплательщиками налога признаются организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ муниципального образования «Казанцевский сельсовет».
3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет».
4. Установить, что налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 Налогового кодекса Российской Федерации, и определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
5. Орган местного самоуправления – администрация Казанцевского сельсовета муниципального образования «Казанцевский сельсовет» в целях доведения до налогоплательщиков информации о кадастровом номере и кадастровой стоимости земельных участков, подлежащих налогообложению, по состоянию на 1 января текущего года, публикует представленные в электронном виде с сопроводительным письмом в срок до 1 февраля Управление Федерального агентства кадастров объектов недвижимости по Красноярскому краю данные о кадастровом номере и кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет» и публикует данные сведения в периодическом издании Казанцевского сельсовета «Вестник села» не позднее 1 марта текущего года.
6. Установить следующие ставки земельного налога:

- 6.1. в размере 0,3 % в отношении земельных участков:
- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселениях и используемых для сельскохозяйственного производства;
 - занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве за земельный участок, приходящийся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или предоставленных для жилищного строительства;
 - предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства;
- 6.2. в размере 1,5 % в отношении прочих земельных участков;
7. Установить, что для организаций и физических лиц, имеющих в собственности земельные участки, являющиеся объектом налогообложения на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет», установленные в соответствии со ст. 395 Закона Российской Федерации от 29 ноября 2004 года № 141-ФЗ, действуют в полном объеме.
- 7.1. Освободить от уплаты земельного налога:
- лиц, имеющих звание «Почетный гражданин Казанцевского сельсовета».
 - муниципальное образование «Казанцевский сельсовет»
8. Установить следующий порядок и сроки уплаты налога:
- 8.1. Для налогоплательщиков - организаций, физических лиц, являющихся предпринимателями:
- авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- 8.2. Для налогоплательщиков – физических лиц (за исключением физических лиц, являющихся предпринимателями):
- налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 15 сентября года, следующего за истекшим налоговым периодом.
9. Исчисление земельного налога физическим лицам (за исключением физических лиц, являющихся предпринимателями) производится налоговыми органами в срок, не позднее 1-го августа года, следующего за истекшим налоговым периодом.
10. Установить, что документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы в соответствии с пунктом 5 ст. 391 Налогового кодекса Российской Федерации, предоставляются в налоговые органы налогоплательщиками не позднее 1 июля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы, документы, подтверждающие данное право, предоставляются в течение 10 дней со дня его возникновения (утраты).
11. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2008 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава
Казанцевского сельсовета

А.Н.Тонких

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

«18» ноября 2008 года

№ 246

с. Казанцево

Об установлении налога на имущество физических лиц на 2009 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц», руководствуясь п. 1.4., ч. 1 ст. 30 Устава Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

- Ввести на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет» на 2009 год налог на имущество физических лиц. Налог на имущество физических лиц является местным налогом и уплачивается собственниками имущества на основании ст. ст. 12, 15 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РФ от 09 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» с учетом особенностей, предусмотренных настоящим решением.
- Объектами налогообложения являются находящиеся в собственности физических лиц жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, расположенные на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет».
- Установить следующие ставки налога на строения, помещения и сооружения, в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости:

Стоимость имущества	Ставка налога, %
До 300 тыс. рублей	0,099
От 300 тыс. рублей до 500 тыс. рублей.	0,175
Свыше 500 тысяч рублей	0,3

- В местный бюджет зачисляются налоги, начисленные на имущество физических лиц, находящиеся в пределах границ муниципального образования «Казанцевский сельсовет».
- Установить, что для граждан, имеющих в собственности имущество, являющееся объектом налогообложения на территории муниципального образования «Казанцевский сельсовет», льготы, установленные в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 09 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» действуют в полном объеме. Освободить от уплаты налога на имущество физических лиц налогоплательщиков, имеющих звание «Почетный гражданин Казанцевского сельсовета».
- Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2009 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

«18» ноября 2008 года

№ 247

с. Казанцево

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Казанцевский сельсовет».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

10. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Казанцевский сельсовет» согласно приложения № 1.
11. Контроль за выполнением решения возложить на администрацию Казанцевского сельсовета.
12. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Вестник села».

Глава
Казанцевского сельсовета

А.Н. Тонких

*Приложение № 1
к решению Казанцевского
сельского Совета депутатов
от 18 ноября 2008 года № 247*

**ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Казанцевский сельсовет»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Казанцевский сельсовет».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих

1.2. Реестр - сводный перечень персональных данных (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, который является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, которые образуются в соответствии с Уставом Казанцевского сельсовета.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальному служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. Реестр муниципальных служащих удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы,
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации,
- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих,
- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы,
- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы,
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления,
- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе,
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Реестр формируется и ведется заместителем Главы Казанцевского сельсовета, далее - уполномоченный орган.

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

- 1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 3) главные должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 4) ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 5) ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;
- 6) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 7) ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- 8) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 9) старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- 10) младшие должности муниципальной службы.

2.2. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени вносится соответствующая запись с указанием документа, на основании которого она произведена);

- 3) дата (число, месяц, год) и место рождения (республика, край, область, населенный пункт), пол;
- 4) образование (полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания, специальность по образованию, № диплома, квалификация по диплому, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время);
- 5) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года (дата принятия (перевода) на муниципальную службу), номер распоряжения о назначении (перевод);
- 6) должность, замещаемая в органе местного самоуправления, квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, номер распоряжения о присвоении, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин, структурное подразделение или направление деятельности);
- 7) аттестация (дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год), решение аттестационной комиссии);
- 8) сведения о повышении квалификации (переподготовке, наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию (проходил переподготовку), дата окончания, специализация) в последние 3 года;
- 9) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях (вид поощрения (взыскания), дата (число, месяц, год));
- 10) паспортные данные, место жительства (домашний адрес, телефон домашний).

11) примечание:

- наличие государственных наград Российской Федерации,
- наличие ученой степени;
- участие в выборных органах, на выборных должностях;
- дата представления декларации о доходах, справки о соблюдении ограничений (число, месяц, год);
- данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность делается отметка «Включен в резерв на выдвижение»;
- сведения о прохождении государственной службы;
- сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);
- дата продления срока службы при достижении предельного возраста (число, месяц, год).

2.3. Руководители органов местного самоуправления обязаны предоставлять в уполномоченный орган необходимую информацию о муниципальных служащих с предоставлением подтверждающих документов.

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Реестр ведется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы».

В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажных носителях и при наличии возможности и необходимости - на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

- а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 10 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (*итатного расписания, распоряжений о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему квалификационного разряда, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышении квалификации и иных документов*).

3.6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.8. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.

3.9. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса уполномоченный орган предоставляет заинтересованному лицу выписку из реестра или в письменной форме направляет ему мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

За предоставление выписки из реестра плата не взимается.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальные служащие имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;
- в) требовать от уполномоченного органа уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного органа при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

3.11. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.12. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными и краевыми законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.13. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в местной администрации как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 1).

4. Ответственность за предоставляемые сведения

4.1. Руководители органов местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в реестр сведений.

4.2. Уполномоченный орган несет ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из реестра сведений, за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за ведением Реестра

5.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет Совет по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы края, создаваемый в соответствии с законом края.

Редакция периодического издания, главный редактор: Сурдина Н.Н.

Ответственный секретарь: Сулеева Е.Г.

Издатель и распространитель издания: администрация Казанцевского с/совета.

Тираж 800-850 экземпляров.

Редакция периодического издания (распространяется – бесплатно)

Адрес: 662721, Шушенский район, с. Казанцево, ул. Ленина, 4, тел. 28-5-31, 28-5-37.