

СОЛОНЦОВСКИЕ



№ 51 (142)
сентябрь 2012

НОВОСТИ

Официальное издание органов местного самоуправления Солонцовского сельсовета

Официальная информация



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 АВГУСТА 2012 Г.

№ 72

п. СОЛОНЦЫ

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Солонцовского сельсовета **РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее комиссия) в администрации Солонцовского сельсовета в следующем составе:

Киселева Анна Алексеевна – заместитель главы администрации – председатель комиссии;

Андреева Елена Николаевна – бухгалтер – заместитель председателя комиссии;

Копеева Евгения Владимировна – специалист 2 категории по делопроизводству – секретарь комиссии;

Коврова Марианна Викторовна – специалист 2 категории по землеустройству – член комиссии;

Чернышева Галина Андреевна – директор МБОУ «Солонцовская СОШ» (по согласованию) – член комиссии.

2. Довести данное распоряжения до сведения всех членов комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на зам.главы администрации Киселеву А.А.

Глава администрации

В.В. Лубков



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 АВГУСТА 2012 Г.

№ 516

п. СОЛОНЦЫ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

На основании ст.ст. 2, 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии кор-

рупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп-

правления в Российской Федерации», Устава Солонцовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Возложить обязанности обеспечения конфиденциальности полученных сведений, организацию проверки

этих сведений и ведение Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на заместителя главы администрации сельсовета А.А. Киселеву.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Лубков

*Приложения № 1
к постановлению администрации
Солонцовского сельсовета № 516 от 22.08. 2012г.*

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Солонцовского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Солонцовского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для

себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомить о данных фактах представителем нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) направляется представителю нанимателя (работодателя) через лицо, определенное правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Уведомление подлежит регистрации лицом, определенным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в Журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня со дня получе-

ния уведомления передает полученные сведения в правоохранительные органы для проверки.

Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Закона, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Материалы направляются в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находясь под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 АВГУСТА 2012 Г.

№ 532

п. СОЛОНЦЫ

О ПРОВЕДЕНИИ ОСЕННЕГО ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ОЗЕЛЕНЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА «ЗА ЧИСТЫЙ ПОСЕЛОК, ЧИСТУЮ СИБИРЬ!»

В целях улучшения санитарного содержания, благоустройства и озеленения территории Солонцовского сельсовета, на основании ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 21 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь ст. 7 Устава Солонцовского сельсовета:

1. Провести осенний двухмесячник по благоустройству и озеленению на территории Солонцовского сельсовета «За чистый поселок, Чистую Сибирь!» с 03.09.2012г. по 05.11.2012г..

2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению осеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению на территории Солонцовского сельсовета «За чистый поселок, Чистую Сибирь!» согласно приложению 1.

3. Зам.главы администрации (Киселева А.А.), руководителям муниципальных унитарных предприятий администрации Солонцовского сельсовета Коммунальник, Солонцоводоканалсбыт, ТЕПЛОСЕТЬ (Богданова Л.С., Устинович Н.М., Иоакиманский В.Н.):

- подготовить до 07.09.2012г. планы мероприятий по благоустройству и озеленению территории Солонцовского сельсовета в рамках проведения двухмесячника;

- обеспечить размещение наглядной агитации о проведении осеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению;

- организовать с 17.09.2012г. по 23.09.2012г. проведение акции «Неделя Памяти» по благоустройству муниципальных кладбищ п.Солонцы и с.Дрокино, обеспечив участие в акции населения, коллективов предприятий;

- обеспечить активное участие в мероприятиях двухмесячника коллективов муниципальных предприятий, учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта, иных предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Солонцовского сельсовета, неработающих граждан.

4. Зам.главы администрации (Киселева А.А.), руководителям муниципальных унитарных предприятий администрации Солонцовского сельсовета Коммунальник, Солонцоводоканалсбыт, ТЕПЛОСЕТЬ (Богданова Л.С., Устинович Н.М., Иоакиманский В.Н.):

- обеспечить постоянный контроль за ходом проведения двухмесячника;

- осуществлять посадку деревьев и кустарников в соответствии с планом, разработанным отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства.

5. Зам.главы администрации организовать освещение мероприятий двухмесячника в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Киселеву.

Глава администрации

В.В. Лубков

Приложение 1
к постановлению
главы администрации
от 27.08. 2012 г. N 532

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ОСЕННЕГО
ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ОЗЕЛЕНЕНИЮ ТЕРРИТОРИИ СОЛОНЦОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА «ЗА ЧИСТЫЙ ПОСЕЛОК, ЧИСТУЮ СИБИРЬ!»**

Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
I. Организационные мероприятия		
1.1. Проведение совещания с руководителями предприятий, организаций всех форм собственности по вопросам подготовки и проведения двухмесячника по благоустройству и озеленению территории сельсовета	Киселева А.А.	до 07.09.2012г.
1.2. Закрепление территорий сельсовета за предприятиями и организациями с четким определением границ участков и назначение лиц, ответственных за санитарное состояние, благоустройство и озеленение участков	Киселева А.А. Коврова М.В.	До 07.09.2012г.

1.3. Определение лиц, ответственных за организацию и проведение двухмесячника на территории с.Дрокино и п.Солонцы, из числа работников администрации сельсовета	Киселева А.А.	До 07.09.2012г.
1.4. организация участия в двухмесячнике трудоспособных пенсионеров и неработающих граждан на добровольной основе	Киселева А.А. Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С.	в течение двухмесячника
1.5. Обеспечение участников двухмесячника необходимым хозяйственным инвентарем	Багаева Г.А. Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С.	в течение двухмесячника
1.6. Выделение автомашин и их распределение по бюджетным организациям для вывоза мусора в период двухмесячника	Киселева А.А. Устинович Н.М.	в течение двухмесячника

1.7. Обеспечение организаций участников двухмесячника талонами для вывоза мусора	Киселева А.А. Устинович Н.М.	в течение двухмесячника	2.12. Установка скамеек в скверах и парках, у подъездов жилых домов	Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С.	сентябрь- октябрь
1.8. Организация патрулирования в целях предупреждения возникновения несанкционированных свалок и сжигания мусора.	Киселева А.А. Коврова М.В.	в течение двухмесячника	2.13. Организация ремонта, покраски, комплектования необходимым оборудованием павильонов, остановок пассажирского транспорта	Устинович Н.М. Киселева А.А.	в течение двухмесячника
1.9. Обеспечение участия школьников в проведении санитарной очистки, озеленения и благоустройства закрепленной территории. Организация санитарной очистки прибрежных территорий р.Кача и р.Нанзуль	Киселева А.А., Устинович Н.М., совместно с руководителями экологических и трудовых отрядов старшеклассников	в течение двухмесячника	2.14. Организация и проведение дорожной разметки	Устинович Н.М. Коврова М.В.	в течение двухмесячника
1.10. Обеспечение участия жителей с.Дрокино и п.Солонцы в проведении очистки внутридворовых территорий (расклейка обращений к жителям, проведение работы с жилищным активом, ветеранами и т.д.) выделение инвентаря и организация вывоза мусора	Киселева А.А. Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М.	в течение двухмесячника	2.15. Организация санитарной очистки скверов, парков, газонов, набережных, санитарно-защитных зон, жилой зоны	Киселева А.А. Устинович Н.М. Иоакиманский В.Н. Коврова М.В.Руководители школ, трудовых отрядов старшеклассников	в течение двухмесячника
II. Мероприятия по благоустройству					
2.1. Приведение в надлежащее состояние памятников и мемориальных комплексов, расположенных на территории сельсовета	администрация сельсовета	в течение двухмесячника	2.16. Проведение санитарного дня	Киселева А.А.	21.09.2012г.
2.2. Приведение в эстетический вид помещений торговых предприятий и павильонов	Коврова М.В., руководители торговых предприятий и павильонов	в течение двухмесячника	III. Мероприятия по озеленению		
2.3. Проведение ревизии состояния, ремонта и покраски дорожных ограждений, указателей и остановок общественного транспорта	Киселева А.А. Коврова М.В.	сентябрь- октябрь	3.1. Снос аварийных и сухостойных деревьев, раскорчевка и удаление пней и стволов погибших деревьев	Устинович Н.М.	в течение двухмесячника
2.4. Приведение в порядок дорожно-знаковой информации: - ремонт и помывка дорожных знаков; - обновление указателей пожарных гидрантов	Киселева А.А.	в течение двухмесячника	3.2. Проведение санитарной обрезки деревьев и кустарников на улицах с.Дрокино, п.Солонцы	Устинович Н.М.	сентябрь
2.5. Проведение ямочного ремонта асфальтовых покрытий дорог, внутридворовых проездов и пешеходных тротуаров	Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С.	в течение двухмесячника	3.3. Подготовка посадочных ям для деревьев и кустарников	Иоакиманский В.Н. Богданова Л.С. Устинович Н.М.	сентябрь
2.6. Ликвидация разрывов и восстановление благоустройства и озеленения в местах производства земляных работ при аварийном восстановлении подземных коммуникаций	Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С.	в течение двухмесячника	3.4. Обеспечение завоза посадочного материала в школы, детские дошкольные и медицинские учреждения, учреждения культуры и др.за счет средств, предусмотренных в сметах учреждений, организация получения и посадки саженцев	Киселева А.А. Устинович Н.М.	По отдельному графику
2.7. Очистка стен зданий, опор, ограждений, павильонов на остановках пассажирского транспорта от объявлений и информации	Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С. руководители отрядов старшеклассников	в течение двухмесячника	3.5. Посадка деревьев и кустарников на улицах с.Дрокино и п.Солонцы	Киселева А.А. Устинович Н.М. Коврова М.В.	сентябрь
2.8. Проведение ревизии, ремонта и покраски фасадов зданий	Киселева А.А. Коврова М.В.	в течение двухмесячника	3.6. Посадка деревьев и кустарников на внутридворовых территориях	Коврова М.В. Киселева А.А.	сентябрь
2.9. Организация ремонта асфальтобетонных покрытий придомовых территорий и отмоستок жилых домов, расположенных в п.Солонцы ул.Новостроек	Богданова Л.С.	в течение двухмесячника	3.7. Подготовка поливочных водопроводов к консервации на зимний период	Устинович Н.М. Иоакиманский В.Н. Богданова Л.С.	Сентябрь- октябрь
2.10. Осуществление ремонта и покраски малых архитектурных форм во дворах и на спортивных площадках	Коврова М.В. Лубков А.В. руководители отрядов старшеклассников	в течение двухмесячника	IV. Мероприятия по контролю за проведением двухмесячника, координации действий служб, информированию населения		
2.11. Организация изготовления и установки урн при входах в общественные и торговые здания, во дворах жилых домов	Багаева Г. А. Иоакиманский В.Н. Устинович Н.М. Богданова Л.С. Руководители торговых предприятий, павильонов	сентябрь	4.1. Установление единого санитарного дня - пятницы по наведению порядка и чистоты в с.Дрокино и п.Солонцы с организацией работ по санитарной уборке на подведомственных территориях	Киселева А.А. Устинович Н.М. Иоакиманский В.Н. Богданова Л.С. Руководители предприятий, организаций, учреждений	еженедельно
			4.2. Координация и контроль подготовки и проведения двухмесячника	Киселева А.А. Устинович Н.М. Комиссия сельсовета по проведению 2-х месячника	в течение двухмесячника
			4.3. Освещение в средствах массовой информации проведения двухмесячника	Администрация сельсовета	в течение двухмесячника
			4.4. Подведение итогов	Киселева А.А. Устинович Н.М. Комиссия сельсовета по проведению 2-х месячника	еженедельно

Состав комиссии по проведению осеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению на территории Солонцовского сельсовета «За чистый поселок, чистую Сибирь!»

Киселева А.А. - заместитель Главы администрации - председатель комиссии;

Устинович Н.М. - директор МУП «Солонцоводоканал-сбыт» - заместитель председателя комиссии;

Шенк К.И. - заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации сельсовета;

Киселева А.А. - специалист администрации сельсовета;
Коврова М.В. - специалист администрации сельсовета;
Иоакиманский В.Н. - директор МУП «ТЕЛОСЕТЬ» ;
Богданова Л.С. – директор МУП ПЖРЭС «Коммуналь-ник» администрации Солонцовского сельсовета

Буценец А.И. - председатель Солонцовского сельского Совета депутатов (по согласованию);

Гавришук В.С. – заведующая Солонцовским СДК

Иванюшина Н.А. – директор МБУК «Дрокинская ЦКС»



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

30 АВГУСТА 2012 г.

№30-95Р

п. СОЛОНЦЫ

**О ВЫДЕЛЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ И БЕЗВОЗВРАТНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ АДМИНИСТРАЦИИ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА.**

В соответствии с ч.1, ст.9, ст.142 Бюджетного Кодекса РФ, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Солонцовского сельсовета, Солонцовский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Выделить на безвозмездной и безвозвратной основе из бюджета МО Солонцовский сельсовет для передачи в бюджет МО Емельяновский район денежные средства в размере 6 000 000 (шесть миллионов) рублей на содержание МБОУ ДОД «Детская школа искусств» п. Солонцы.

2. Поручить Главе администрации Солонцовско-

го сельсовета заключить с Администрацией Емельяновского района соглашение о передаче безвозмездных и безвозвратных денежных средств.

3. Поручить Главе администрации Солонцовского сельсовета внести соответствующие изменения в бюджет МО Солонцовский сельсовет на 2012 год.

4. Опубликовать данное решение в газете «Солонцовские новости».

5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по финансам, бюджету и налоговой политике Солонцовского сельского Совета депутатов Паршукова А. В.

Глава сельсовета

В. В. Лубков

Уважаемые жители!

Администрация Солонцовского сельсовета доводит до вашего сведения, что с 01 по 05 октября 2012 г. у инфомата электронного правительства, расположенного по адресу: п. Солонцы, ул. Новая, 1-2, пройдет обучение и консультирование населения по вопросам его использования. Студенты Красноярского техникума информатики и вычислительной техники разъяснят вам суть электронного правительства и принцип «одного окна» при предоставлении государственных услуг, научат пользоваться инфоматом.

Напомним, что инфоматы электронного правительства Красноярского края – это универсальные терминалы, позволяющие каждому жителю региона получать целый спектр услуг в режиме самообслуживания.

С помощью инфомата Вы можете:

- получить информацию о государственной услуге;
- оплатить налоги или штрафы с помощью системы Сбербанк ОнЛ@йн;
- записаться на прием к врачу (в лечебные уч-

реждения, где действует электронная запись);

- получить доступ к сети Интернет;
- завести собственный электронный ящик;
- скопировать данные на запоминающие устройства (флэш-карта, мобильный телефон);
- позвонить, в том числе, в режиме видеозвонка;
- бесплатно позвонить в центр телефонного обслуживания «Многофункциональный центр» Красноярского края, краевой консультационно-правовой центр по вопросам ЖКХ;
- подключить автоматизированное рабочее место к системе Реестр государственных услуг Красноярского края.

Доступ к portalу государственных услуг Красноярского края, информационным ресурсам органов власти, Законодательного Собрания края, базе нормативных актов края, информационным ресурсам структур, обеспечивающих безопасность населения, **бесплатный**.

**Время работы специалиста
– с 9-00 до 13-00.**



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 СЕНТЯБРЯ 2012 Г.

№ 540

п. СОЛОНЦЫ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ
И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Во исполнение Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О погребении и похоронном деле», Устава муниципального образования Солонцовский сельсовет в целях об организации ритуальных услуг и мест захоронения на территории Муниципального образования Солонцовский сельсовет, **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и мест захоронения на территории Муниципального образования Солонцовский сельсовет согласно Приложению № 1 к данному Постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Солонцовские новости».

Глава администрации

В.В. Лубков

Приложение №1
к постановлению №540 от «03» сентября 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Статья 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования Солонцовский сельсовет и регулирует отношения, связанные с погребением умерших, определяет основы организации похоронного дела, ритуальных услуг и содержания мест захоронения в муниципальном образовании Солонцовский сельсовет, полномочия органов местного самоуправления по реализации полномочий в указанной области общественных отношений.

Статья 2. Полномочия органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Солонцовского сельсовета.

2.1. К полномочиям Совета депутатов в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения относятся:

2.1.1. принятие нормативно – пра-

вовых актов по вопросам организации похоронного дела на территории Солонцовского сельсовета;

2.1.2. установление объема финансирования, необходимого для содержания мест захоронения на территории Солонцовского сельсовета;

2.1.3. принятие иных решений в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Солонцовского сельсовета.

2.2. К полномочиям Администрации муниципального образования в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения относятся:

2.2.1. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

2.2.2. осуществление отвода земельного участка для размещения места погребения в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

2.2.3. приостановление или прекращение деятельности на месте погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения, принятие мер по устранению допущенных на-

рушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую природную среду и здоровье человека;

2.2.4. создание муниципальных предприятий и наделение их статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

2.2.5. осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 3. Основы организации похоронного дела.

3.1. Организация похоронного дела и мест захоронения осуществляется Администрацией МО Солонцовский сельсовет и их органами. Погребение умерших и оказание услуг по погребению осуществляется специализированными службами по вопросам похоронного дела.

3.2. Взаимодействие специализированных служб с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, осуществляется на основе договоров.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» услуги по погребению, входящие в гарантированный пере-

чень услуг по погребению, оказываются супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированными службами на безвозмездной основе. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3.4. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, указанному в пункте 1 статьи 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» N 8-ФЗ от 12.01.1996г. (в редакции от 19.07.2011г.), но не превышающем 1150 рублей.

3.5. Погребение в МО Солонцовский сельсовет осуществляется путем предания тела (останков) умершего земле.

3.6. На территории п. Солонцы и с. Дрокино действует муниципальное общественное кладбище. На территории муниципального кладбища могут предоставляться участки земли для создания военных, семейных (родовых) захоронений.

Статья 4. Требования к качеству услуг по погребению, ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала.

4.1. Качество ритуальных услуг и предметов похоронного ритуала, предоставляемых специализированными службами, иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими ритуальные услуги, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, техническим условиям и другим правовым актам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливают обязательные требования к услугам и продукции в сфере оказания ритуальных услуг.

4.2. Качество услуг по погребению, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированными службами на безвозмездной основе должно соответствовать следующим требованиям:

4.2.1. оформление документов, необходимых для погребения, в течение двух суток с момента обраще-

ния в специализированную службу;

4.2.2. осуществление приема заказа на организацию и проведение похорон, включающее: уточнение, в каком морге (доме) находится тело умершего, даты и времени похорон, маршрута следования траурной процессии, роста покойного, оформленные заказ на услуги автокатафалка, другие услуги и предметы похоронного ритуала, оформление счета-заказа;

4.2.3. предоставление обитого (мадаполам, ситец) деревянного гроба;

4.2.4. вынос гроба с телом умершего из морга (дома) не выше первого этажа, установка гроба в автокатафалк;

4.2.5. устройство могилы, включающее: разметку места захоронения для рытья могилы, расчистку места захоронения от снега в зимнее время, рытье могилы, зачистку поверхности дна и стенок могилы вручную в соответствии с СанПиН;

4.2.6. вынос гроба из автокатафалка и доставка его до места захоронения, ожидание проведения траурного обряда, закрытие крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпку могилы грунтом, устройство надмогильного холма, установку надгробного регистрационного знака.

Статья 5. Порядок деятельности муниципальных специализированных служб при осуществлении захоронения.

5.1. Захоронение умершего производится в соответствии с санитарными правилами не ранее чем через 24 часа после наступления смерти при предъявлении врачебного свидетельства о смерти, выданного медицинским учреждением либо моргом, свидетельства о смерти, выданного органами записи актов гражданского состояния.

5.2. При оформлении заказа по согласованию с заказчиком устанавливается дата и время захоронения, а также определяется возможность производства захоронения на конкретном участке.

5.2.1. При оформлении заказа на захоронение администратор кладбища в книге установленной формы производит регистрационную запись с указанием даты регистрации, фамилии, имени, отчества умершего; серии и номера гербового свидетельства о смерти либо даты и номера врачебного свидетельства о смерти, порядкового номера участка и могилы; фамилии, имени, отчества и адреса лица, обратившегося для оформления заказа, либо лица, являющегося представителем организации, взявшей на себя обязанность по организации похорон.

5.2.2. Книга учета захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве муниципального специализированного пред-

приятия, либо в администрации сельсовета постоянно.

5.3. По письменному заявлению граждан (организаций), на которых зарегистрированы могилы, находящиеся на родственном участке, заказы на подготовку захоронения на этом участке оформляются администратором кладбища при наличии на указанном месте свободного участка земли или могилы ранее умершего родственника. В случае отсутствия возможности исполнения волеизъявления умершего о захоронении его тела на родственном участке место захоронения определяется администратором кладбища.

5.4. Отвод земельных участков для захоронения тел (останков) умершего производится администратором кладбища в размере не более 5 кв.м на каждое захоронение, исходя из естественно сложившейся нормы. При наличии свободного места, возможно выделение земельного участка размером не более 10 кв.м. для захоронения родственников. Участки отводятся в порядке очередности, установленной планировкой кладбища.

5.5. При отсутствии свободного места, при родственном захоронении разрешается производить захоронение в пределах существующих оград без увеличения площади огороженного земельного участка.

5.6. Разрешается захоронение в родственную могилу урн с прахом.

5.7. При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или на свободные места в оградах производятся с разрешения администратора кладбища на основании письменных заявлений близких родственников (степень их родства и право на имущество - памятники, ограждения и др. надгробные сооружения должны быть подтверждены соответствующими документами) при предъявлении гражданами документов, подтверждающих захоронение на этом кладбище.

5.9. Захоронение умершего в существующую могилу разрешается родственникам ранее захороненного по прошествии не менее 15 лет с момента предыдущего захоронения по разрешению муниципального специализированного предприятия при подаче лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, соответствующего письменного заявления.

5.10. Участки для почетных захоронений на предусмотренных площадках и аллеях отводятся по согласованию с муниципальным специализированным предприятием по представлению органов власти и управления, общественных организаций, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

5.11. При захоронении на могильном холме устанавливается надмогильное сооружение, высотой не более 2-х метров, с указанием фами-

лии, имени и отчества умершего, даты смерти, а также на нем закрепляется регистрационный знак с указанием номеров участка и могилы.

5.12. Все работы на кладбище, связанные с установкой, заменой надмогильных сооружений, могут производиться лицом, на чье имя выдано удостоверение о захоронении, только с уведомления администратора кладбища и с обязательной последующей регистрацией у администратора кладбища.

5.13. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка. Установленные надмогильные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка, или нависающих над другими участками. В случае нарушения установленных норм, в том числе по отводу земли, администратор кладбища выставляет на месте захоронения трафарет-предупреждение о необходимости приведения надмогильных сооружений в соответствие с действующими нормами, а также указывает в течение какого времени лицу, ответственному за захоронение, надлежит обратиться к администратору кладбища для решения данного вопроса.

5.14. В случае неявки лица, ответственного за захоронение, в указанный на трафарете-предупреждении срок администратор кладбища направляет по месту жительства гражданина либо по месту нахождения юридического лица соответствующее уведомление с указанием срока приведения надмогильных сооружений в соответствие с действующими нормами отвода земли для захоронений.

5.15. В случае несогласия лица, ответственного за захоронение, с требованиями о приведении захоронения в соответствие с действующими нормами отвода земли либо неявки его к администратору кладбища, муниципальное специализированное предприятие, либо администратор вправе решить данный вопрос в судебном порядке.

5.16. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники, ограды, и др.) являются их собственностью.

5.17. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

Статья 6. Правила содержания мест захоронения в Муниципальном образовании Солонцовский сельсовет.

6.1. Содержание могил, надмогильных сооружений.

6.1.1. Граждане (организации), производящие захоронение, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник,

необходимые сведения о захоронении и др.) в надлежащем состоянии собственными силами либо обратиться с заявкой к предприятиям, оказывающим данного рода услуги.

6.1.2. В случае, если на могиле отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты и т.д.), а могила не благоустроена, комиссия муниципального специализированного предприятия составляет акт о состоянии могилы. Муниципальное специализированное предприятие заблаговременно письменно извещает лицо, ответственное за захоронение, и выставляет на могильном холме трафарет-предупреждение о необходимости приведения захоронения в порядок и обращении по данному вопросу к администратору кладбища.

6.2. Муниципальные специализированные предприятия:

- осуществляют благоустройство территорий муниципальных кладбищ;
- содержат в исправном состоянии здания, инженерное оборудование территорий муниципальных кладбищ, их оград, дорог, площадок, землеройной техники, транспортных средств, механизмов и инвентаря и их ремонт;

- обеспечивают санитарное состояние территорий кладбищ;

- обеспечивают функционирование общественного колодца, общественных туалетов, освещения, систематическую уборку дорожек общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме могил) и своевременный вывоз мусора с территорий муниципальных кладбищ;

- осуществляют уход за зелеными насаждениями на территории муниципальных кладбищ, их полив и обновление;

- содержат в надлежащем порядке могилы, находящиеся под охраной государства и признанные в установленном порядке историко-культурными ценностями;

- выполняют иные требования, предусмотренные Федеральным Законом "О погребении и похоронном деле".

Статья 7. Порядок деятельности муниципальных кладбищ.

7.1. Муниципальные кладбища открыты для посещения ежедневно в любое время (круглосуточно).

7.2. Захоронение на муниципальных кладбищах производится ежедневно -

с 12 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

7.4. Посетители кладбища имеют право:

- устанавливать надмогильные сооружения в соответствии со статьей 5 настоящего Положения;

- сажать цветы на могильном участке;

- сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища и по согласованию с администратором кладбища;

7.5. На территории кладбища запрещается:

- устанавливать, заменять и снимать памятники без предварительного уведомления администратора кладбища, либо муниципального специализированного предприятия;

- причинять ущерб надмогильным сооружениям, оборудованию кладбища, зеленым насаждениям;

- организовывать несанкционированные свалки мусора вне отведенных для этих целей мест;

- выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;

- разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;

- производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;

- заниматься коммерческой деятельностью.

7.6. Правила движения транспортных средств по территории муниципальных кладбищ.

7.6.1. Не допускается движение транспортных и иных самоходных средств по территории кладбища.

7.6.2. Движение транспортных и иных самоходных средств по территории кладбища допускается исключительно при наличии письменного согласования с администрацией кладбища.

7.6.3. Плата за проезд транспортных и иных самоходных средств по территории муниципальных кладбищ не взимается.

Статья 8. Финансирование похоронного дела на территории муниципального образования Солонцовский сельсовет.

8.1. Источниками финансирования организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения являются:

- субвенции на возмещение стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение, предоставляемые бюджета Красноярского края;

- бюджеты муниципальных образований сельских поселений;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

- доходы от предпринимательской и иной деятельности специализированных муниципальных предприятий;

- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 СЕНТЯБРЯ 2012 Г.

№541

п. СОЛОНЦЫ

**ОБ УЧРЕЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ «БЮРО РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Во исполнение Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О погребении и похоронном деле», Устава муниципального образования Солонцовский сельсовет в целях об организации ритуальных услуг и мест захоронения на территории Муниципального образования Солонцовский сельсовет и Положения об организации ритуальных услуг и мест захоронения на территории муниципального образования Солонцовский сельсовет, утвержденного Постановлением Главы Администрации Солонцовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края № 540 от 03.09.2012г. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Учредить муниципальное унитарное предприятие Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края «Бюро ритуальных услуг».

2. Утвердить Устав муниципального унитарного предприятия Муниципального образования Солонцовский

сельсовет Емельяновского района Красноярского края «Бюро ритуальных услуг» согласно Приложению № 1 к данному Постановлению.

3. Осуществить государственную регистрацию Муниципального унитарного предприятия Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края «Бюро ритуальных услуг».

4. Директором Муниципального унитарного предприятия Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края «Бюро ритуальных услуг» назначить Дерягина Андрея Владимировича.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

В.В. Лубков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы администрации
Муниципального образования
Солонцовский сельсовет Емельяновского района
Красноярского края от «04» сентября 2012 г. №541

УСТАВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
«БЮРО РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное унитарное предприятие Муниципального образования Солонцовский сельсовет «Бюро ритуальных услуг» (далее по тексту - Предприятие), учреждено Постановлением Главы Администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет от «04» сентября 2012г. № 541 на основании пп. 22 п. 1 ст. 14 Федерального закона РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Устава Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края.

1.2. Предприятие является коммерческой организацией, основанной на праве хозяйственного ведения и не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником.

1.3. Предприятие находится в ведомственном подчинении Администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края в лице действующей Главы Администрации.

1.4. Учредителем Предприятия является Администрация Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, у которого Предприятие находится в ведомственном подчинении.

1.5. Полное фирменное наименование:

Муниципальное унитарное предприятие Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края «Бюро ритуальных услуг»

1.6. Сокращенное фирменное наименование: МУП МО СС «БРУ»

1.7. Место нахождения:

660015, Россия, Красноярский край, Емельяновский район, п.Солонцы, ул. Новая, 1-2

II. Правовой статус Предприятия

2.1. Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Имущество Предприятия находится в собственности муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края (далее - Собственник). В состав имущества Предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

2.2. Предприятие от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности и ответственность, выступает истцом и ответчиком в суде.

2.3. Предприятие имеет самостоятельный баланс, фирменное наименование, расчетный и другие счета в банках и иных кредитных организациях, штампы и бланки со своим

фирменным наименованием и другие средства индивидуализации.

Предприятие имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке с указанием на место нахождения Предприятия.

Предприятие вправе иметь собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

2.4. Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам Учредителя или Собственника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством либо учредительными документами юридического лица.

2.5. Учредитель и Собственник не несут ответственности по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров, пользование которыми может принести вред здоровью населения.

Предприятие возмещает ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей природной среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции в соответствии с законодательством.

2.7. Предприятие подотчетно Учредителю по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества, перечисления в бюджет Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края части прибыли, остающейся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

III. Цели и предмет деятельности Предприятия

3.1. Предприятие создано в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

3.2. Виды деятельности Предприятия:

1) Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг (захоронение и кремация трупов людей и животных и связанная с этим деятельность: подготовка к захоронению и предоставление услуг, связанных с захоронением)

2) Ритуальные услуги

3) Услуги приемщика заказов службы по организации похорон

4) Изготовление надгробных сооружений из цемента, с мраморной крошкой, из природного камня и искусственных материалов и их реставрация

5) Изготовление временных надгробных сооружений из различных материалов

6) Надписи на памятниках, мраморных досках, крепление фотографий на памятниках

7) Высечка барельефов, выполнение графических портретов на памятниках, скульптурные работы и т.п.

8) Оформление прав пользования земельными участками (для строительства и реконструкции воинских кладбищ, установки памятных знаков) и выполнение проектов строительства и реконструкции воинских кладбищ

9) Проведение работ по отводу земельных участков для строительства и реконструкции воинских кладбищ

10) Выполнение работ по строительству, реконструкции и ремонту воинских кладбищ

11) Установка и ремонт ограды, памятных знаков, освещения, устройство пешеходных дорожек, посадка зеленых насаждений на воинских кладбищах

12) Уход за воинскими кладбищами и памятными знаками

13) Поиск российских (советских) и иностранных воинских захоронений и непогребенных останков

14) Проведение эксгумации, транспортировка и перезахоронение останков

15) Предоставление технических средств для поиска воинских захоронений, эксгумации и перезахоронения останков и для строительства ритуальных объектов и ухода за ними

16) Предоставление информации по проведению работ по перезахоронению останков погибших российских (советских) и иностранных военнослужащих и персональному учету похороненных

17) Услуги по изготовлению, реализации и прокату обрядовых принадлежностей

18) Подготовка и проведение ритуальных, торжественно-траурных и поминальных церемоний, посвященных началу и завершению эксгумационных работ, перезахоронению останков погибших российских (советских) и иностранных военнослужащих

19) Оказание услуг по доставке и хранению

20) Посреднические услуги

21) Предоставление движимого и недвижимого имущества в аренду

22) Торгово-закупочная и коммерческо-посредническая деятельность, в том числе по продукции и товарам, приобретение и реализация которых осуществляется на основании специального разрешения (лицензии)

23) Аренда легковых автомобилей и прочих сухопутных транспортных средств и оборудования и другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству.

IV. Имущество Предприятия, порядок и источники его формирования

4.1. Имущество Предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия.

4.2. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения, возникает у Предприятия с момента передачи имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края или решением о передаче имущества Предприятию.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, являются собственностью Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

4.3. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

- имущество, переданное Предприятию по решению Учредителя;
- доходы Предприятия от его деятельности;
- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций;
- амортизационные отчисления;
- средства целевого бюджетного финансирования;
- дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;
- добровольные взносы граждан и организаций;
- иные источники, не противоречащие законодательству.

4.4. Предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия Учредителя.

4.6. Предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом

только с согласия Учредителя.

4.7. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом. Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

4.8. Предприятие имеет право списывать быстроизнашивающиеся и малоценные предметы самостоятельно.

Списание оборудования, транспортных средств и недвижимости производится только по согласованию с Учредителем.

4.9. Предприятие не вправе без согласия Учредителя совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой прав требования, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

4.10. Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательством), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты установленных законодательством налогов и других обязательных платежей и перечисления в бюджет Муниципального образования Солонцовский сельсовет части прибыли в порядке, в размере и сроки, устанавливаемые решением Совета депутатов Муниципального образования Солонцовский сельсовет о бюджете Муниципального образования Солонцовский сельсовет на соответствующий финансовый год.

По решению Учредителя часть прибыли Предприятия, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, может быть направлена на увеличение уставного фонда Предприятия. Решение об увеличении уставного фонда Предприятия может быть принято Учредителем только на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности Предприятия за истекший финансовый год.

4.11. Часть остающейся в распоряжении Предприятия чистой прибыли используется Предприятием в установленном порядке на:

- внедрение, освоение новой техники и технологий;
- развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнение оборотных средств;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (в случае необходимости их проведения);
- изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;
- рекламу продукции, работ и услуг Предприятия;

- создание объектов социально-культурного назначения;

- строительство и приобретение жилья (в том числе долевое участие) для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- материальное стимулирование с учетом положений коллективного договора, его изменений и дополнений;

- обучение и повышение квалификации сотрудников Предприятия.

4.12. Предприятие не вправе без согласия Учредителя совершать крупные сделки, а также сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия.

4.13. Учредитель утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

V. Организация деятельности Предприятия

5.1. Предприятие имеет право:

- строить свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов;

- свободно выбирать предмет, содержание и формы договоров и обязательств, любые другие формы хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;

- открывать расчетные и другие счета в банках и других кредитных организациях;

- устанавливать цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями главы Администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края;

- создавать по согласованию с Учредителем свои филиалы и открывать представительства;

- с согласия Учредителя быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается участие юридических лиц;

- осуществлять с согласия Учредителя распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, а также принадлежащими Предприятию акциями;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;

- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

- осуществлять коммерческие сделки по видам деятельности, указанным в пункте 3.3 настоящего Устава, путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами. Решение о совершении крупной сделки принимается с согласия Учредителя (крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда);

- осуществлять заимствования только по согласованию с Учредителем объема и направлений использования привлекаемых средств;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;

- привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых договоров, гражданско-правовых договоров.

5.2. Предприятие обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров, пользование которыми может принести вред здоровью населения;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей природной среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной

защиты своих работников;

- застраховать риск утраты (гибели), недостачи или повреждения имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного за Предприятием;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности, сохранности и использования имущества в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Не позднее 1 апреля каждого года направлять Учредителю, а также структурному подразделению администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, копию утвержденной годовой бухгалтерской отчетности Предприятия за истекший финансовый год;

- ежеквартально в установленном порядке представлять Учредителю для учета сведения о закрепленном за ним имуществе;

- направлять документы, служащие основанием для включения в реестр муниципальной собственности Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из реестра в течение 5 рабочих дней со дня их принятия;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3. Предприятие представляет уполномоченным органам государственной власти информацию, необходимую для налогообложения и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5.4. Бухгалтерская отчетность Предприятия подлежит ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

5.5. Контроль за производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия (оперативный контроль на основе бухгалтерской отчетности) осуществляет руководитель Предприятия.

Контроль за деятельностью Предприятия осуществляется Учредителем и структурным подразделением администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет

Емельяновского района Красноярского края, в ведомственном подчинении которого оно находится, в пределах его компетенции, а также другими уполномоченными органами.

VI. Создание филиалов и открытие представительств

6.1. Создание Предприятием филиалов и открытие представительств на территории Российской Федерации осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства Предприятия, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

6.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Предприятия, которое несет ответственность за их деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Предприятием имуществом по согласованию с Учредителем и действуют в соответствии с положениями о них.

6.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Предприятия.

6.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Предприятия. При освобождении их от должности действие доверенности прекращается.

VII. Управление Предприятием

7.1. Предприятие возглавляет руководитель – Директор.

Директор назначается на эту должность и освобождается от должности постановлением главы Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края.

Руководитель действует на принципе единоначалия.

Учредитель Администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с руководителем Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель действует от имени Предприятия без доверенности и представляет его интересы на территории Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края и за его пределами.

7.3. Руководитель по согласованию с Учредителем назначает на должность и освобождает от должности главного бухгалтера Предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

7.4. Руководитель организует работу Предприятия, в установленном законодательством порядке распоряжается его имуществом, открывает в банках расчетные и другие счета, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, утверждает структуру и штатное расписание Предприятия, осуществляет прием на работу и увольнение работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения.

Руководитель издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Предприятия, обязательные для всех работников Предприятия.

Руководитель устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов.

Руководитель заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом.

Руководитель утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

Руководитель осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

7.5. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единственным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

7.6. Руководитель не вправе без согласия Учредителя совершать сделку от имени Предприятия, в совершении которой имеет личную заинтересованность, определенную законодательством Российской Федерации.

7.7. Руководитель обязан доводить

до сведения Учредителя информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления; об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

7.8. Заработная плата (денежное вознаграждение) выплачивается руководителю Предприятия не ранее выплаты заработной платы за соответствующий период лицам, работающим на Предприятии по трудовому договору.

7.9. Компетенция заместителей руководителя Предприятия устанавливается руководителем Предприятия.

Заместители руководителя действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Предприятия.

7.10. Трудовые правоотношения работников и руководителя Предприятия регулируются законодательством о труде и коллективным договором.

VIII. Трудовой коллектив Предприятия

8.1. Трудовой коллектив Предприятия составляют все физические лица, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

8.2. Социально-трудовые отношения трудового коллектива с администрацией Предприятия регулируются коллективным договором, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Коллективные трудовые споры между администрацией Предприятия и трудовым коллективом рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Хранение документов Предприятия

9.1. Предприятие обязано хранить следующие документы:

- Устав Предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав Предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;

- решение Учредителя о создании Предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого Предприятию в хозяйственное ведение (оперативное управление), о денежной оценке уставного фонда Предприятия, а также иные решения, связанные с созданием Предприятия;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Предприятия;

- документы, подтверждающие права Предприятия на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Предприятия;

- положения о филиалах и представительствах Предприятия;

- решения Учредителя, касающиеся деятельности Предприятия;

- списки аффилированных лиц Предприятия;

- аудиторские заключения, заключения государственных органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, Уставом, внутренними документами Предприятия, решениями Учредителя и руководителя Предприятия.

9.2. Предприятие хранит документы по месту нахождения Предприятия.

9.3. В случае ликвидации и реорганизации Предприятия его документы передаются на хранение в государственный архив по месту нахождения Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей указанных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Предприятия.

X. Реорганизация и ликвидация Предприятия

10.1. Реорганизация Предприятия может осуществляться в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с разделительным балансом или передаточным актом.

10.3. Предприятие может быть ликвидировано решением главы Администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет

Емельяновского района Красноярского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по предложению Учредителя, структурного подразделения администрации Муниципального образования Солонцовский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие. Предприятие может быть также ликвидировано по решению суда.

10.4. Ликвидация Предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.5. В случае принятия решения о ликвидации Предприятия уполномоченный государственный орган назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю.

10.6. Оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Предприятия Учредитель распоряжается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если при проведении ликвидации Предприятия установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании Предприятия банкротом.

10.7. При ликвидации и реорганизации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. При реорганизации Предприятия соответствующие документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам) Предприятия.

XI. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Предприятия

11.1. Настоящий Устав составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Экземпляры настоящего Устава хранятся на Предприятии и в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

После государственной регистрации Предприятие обязано в недельный срок представить Учредителю копию настоящего Устава, заверенную нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию Предприятия.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносит Учредитель.

Изменения и дополнения в настоящий Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

11.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о внесении таких изменений.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 СЕНТЯБРЯ 2012 Г.

№564

п. СОЛОНЦЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАНЕЕ ВЫДАННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

На основании Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г., "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Солонцовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 361 от 15.08.2012г. «О создании противоэпизоотической комиссии на территории Солонцовского сельсовета»: п.1 читать в следующей редакции:

«Создать противоэпизоотическую комиссию по ликвидации инфекционных заболеваний животных и птицы (африканская чума свиней, грипп птиц, грипп свиней, бешенство и ряда других) на территории Солонцовского сельсовета в следующем составе:

- 1). Шалбуров Е.Ю.- начальник ТПМ;
- 2). Н.Ф. Сакурина - ветврач службы ветеринарного контроля в Емельяновском районе;
- 3). Л.В. Габба - заведующая Солонцовской врачебной амбулаторией;

4). Н.М. Устинович - директор МУН «Солонцоводокалсбыт»;

5). А.В. Гудков - ветврач ОАО «Красноярскагроплем»;

6). А.А. Киселева - зам. главы администрации;

7). Л.С. Богданова - и.о.директора МУП ПЖРЭС «Коммунальник».

П.2 читать в следующей редакции: «Назначить председателем противоэпизоотической комиссии по ликвидации инфекционных заболеваний животных и птицы (африканская чума свиней, грипп птиц, грипп свиней, бешенство и ряда других) на территории Солонцовского сельсовета зам. главы администрации Киселеву А.А.»

П.3 вместо «Багаевой Г.А.» читать «Киселевой А.А.» далее по тексту.

2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Лубков



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 СЕНТЯБРЯ 2012 Г.

№565

п. СОЛОНЦЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАНЕЕ ВЫДАННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В связи со сложной эпизоотической обстановкой на территории РФ по ряду инфекционных заболеваний животных и птицы (африканская чума свиней, грипп птиц, грипп свиней, бешенство и ряда других) с целью профилактики возникновения инфекционных заболеваний и ликвидации их в случае возникновения, координации действий всех служб на территории Солонцовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Всем подворьям, содержащим свиней, осуществить безвыгульное содержание животных в связи с угрозой возникновения заноса АЧС (африканской чумы свиней).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Солонцовские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации Киселеву А.А.

Глава администрации

В.В. Лубков

В связи с тем что на территории Целинного района Алтайского края действует режим чрезвычайной ситуации биолого-социального характера, обусловленной заболеванием граждан острым инфекционным заболеванием "Сибирская язва". В районе проводятся мероприятия, направленные на снижение риска возникновения и распространения заболевания.

Памятка для населения

Сибирская язва-особо опасная инфекционная болезнь сельскохозяйственных и диких животных всех видов, а также человека. Болезнь протекает в короткие сроки и остро. Характеризуется интоксикацией, развитием серозно-геморрагического воспаления кожи, лимфатических узлов и внутренних органов, протекающая в кожной или септической форме (также у животных встречается кишечная и легочная форма).

Источником сибирской язвы являются больные сельскохозяйственные животные; крупный рогатый скот, лошади, ослы, овцы, козы, олени, верблюды. Домашние животные - кошки, собаки - маловосприимчивы.

Особую опасность представляют животные не привитые против сибирской язвы во время плановых противоэпизоотических мероприятий!

КАК ПРОЯВЛЯЕТСЯ СИБИРСКАЯ ЯЗВА У ЖИВОТНЫХ?

У крупного рогатого скота и лошадей болезнь протекает остро. Характеризуется: (септическая форма) резким повышением температуры, апатией, снижением продуктивности, отеками головы, шеи и подгрудка, (кишечная форма) апатия, отказ от корма, кровавый понос и рвота.

У свиней (ангинозная форма) встречается только у свиней и протекает бессимптомно изменения можно обнаружить только при ветеринарно-санитарной экспертизе туш по характерному катарально-геморрагическому воспалению лимфатических узлов.

Эпизоотики сибирской язвы территориально привязаны к почвенным очагам - хранилищам возбудителей, которые образуются в результате непосредственного инфицирования почвы выделениями больных животных на пастбищах, в местах стойлового содержания животных, в местах захоронения трупов, а также возникают путем смыва и заноса спор на новые территории дождевыми, тальми и сточными водами. Заражение может произойти при участии большого числа факторов передачи.

К ним относятся: выделения и шкуры больных животных, их внутренние органы, мясные и другие пищевые

продукты, почва, вода, воздух, предметы внешней среды, обсеменённые сибиреязвенными спорами. Чаще

всего наблюдается кожная форма (у 95%), редко легочная и очень редко (менее 1%) кишечная.

Заражение человека происходит контактным или аэрогенным путями передачи

КАК ПРОЯВЛЯЕТСЯ СИБИРСКАЯ ЯЗВА У ЧЕЛОВЕКА?

острое начало, лихорадка (до 39-40°С);

- на коже появляются язвы;
- при легочной форме - боли в груди, одышка, кровавистая мокрота, пневмония;
- при кишечной - кровавистый понос, рвота, метеоризм.

При кожной форме летальность составляет 2-3%, генерализованной -100% (больные погибают через 2-3 дня при явлениях инфекционно-токсического шока).

Восприимчивость к сибирской язве у человека не зависит от возрастных, половых и других физиологических особенностей организма; она связана с путями заражения и величиной инфицирующей дозы.

КАК ПРЕДУПРЕДИТЬ ЗАРАЖЕНИЕ СИБИРСКОЙ ЯЗВОЙ?

1. При подозрении на выявление внешних признаков заболевания у животных, следует немедленно обращаться к ветеринарному специалисту населенного пункта.

2. Выявленных больных животных следует изолировать, а их трупы сжигать; инфицированные объекты необходимо обеззараживать хлорсодержащими препаратами.

3. При случае выявления больно-го сибирской язвой скота или продукции от него принимают срочные меры по их уничтожению.

4. Для исключения заражения не приобретать мясо у частных лиц на импровизированных рынках.

5. Для дезинфекции шерсти и меховых изделий применять камерная дезинфекция.

6. Лица, находившиеся в контакте с больными животными или заразным материалом, подлежат активно-

му врачебному наблюдению в течение 2 недель.

7. Одевайте маску при уборке помещений для скота, работе со шкурами, шерстью, пухом и др.

8. Важное значение имеет вакцинация людей и животных сухой живой сибирезязвенной вакциной.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 СЕНТЯБРЯ 2012 Г.

№573

п. СОЛОНЦЫ

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕПОСЕЛКОВОГО СУББОТНИКА

В целях улучшения санитарного состояния территории сельсовета, на основании п.2 ст.21 Федеральнофго закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благоустройстве населения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Солонцовского сельсовета, постановлением главы администрации сельсовета №532 от 27.08.2012г. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 22 сентября 2012г. общесельсоветский субботник по уборке улиц, скверов и газонов, внутридомовых территорий, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры и спорта, территории промышленных, строительных, сельскохозяйственных, транспортных и других предприятий и учреждений всех форм собственности и массовые мероприятия по посадке деревьев и кустарников.

2. Утвердить перечень мероприятий по подготовке и проведении общесельсоветского субботника по благоустройству согласно приложению.

3. Совместно с руководителями учреждений и предприятий всех форм собственности организовать проведение работ по наведению санитарного порядка на подведомственных территориях.

4. Принять меры по недопущению сжигания участниками субботника мусора и уличного смета.

5. МУП «Солонцоводоканалсбыт» (Устинович Н.М.) – организовать уборку остановок общественного транспорта;

6. Участниками субботника являются жители п.Солонцы, с.Дрокино, работники муниципальных предприятий, учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта, иных предприятий и организаций на добровольной основе.

7. Возложить персональную ответственность за проведение субботника:

- на предприятиях, в организациях, учреждениях, учебных заведениях – на руководителей предприятий, организаций, учреждений;

- по месту жительства граждан – на руководителей жилищных и обслуживающих предприятий;

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Солонцовские новости».

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета А.А. Киселеву.

Глава администрации

В.В. Лубков

*Приложение
к Постановлению
№ 573 от 12.09. 2012г.*

**Перечень
мероприятий по подготовке и проведению
общесельсоветского субботника по благоустройству**

Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
1. Проведение совещания	Киселева А.А.	до 21.09.2012г.
2. Закрепление территорий	Коврова М.В.	до 21.09.2012г.
3. Определение работников администрации ответственных за проведение субботника на конкретной тер-		

ритории	Киселева А.А.	до 21.09.2012г.
4. Проведение агитационной работы по приглашению неработающих граждан к участию в субботнике	К и - селева А.А.,директора МУПов,отдел архитектуры	д о 21.09.2012г.
5. Обеспечение участников субботника необходимым количеством инвентаря, мешками для сбора мусора		

Багаева Г.А., директора МУПов, директора предприятий до 21.09.2012г.

6. Привлечение автотранспорта и его распределение по организациям для вывоза мусора Устинович Н.М. до 21.09.2012г.

7. Организация участия школьников в субботнике Киселева А.А., директора МУПов до 21.09.2012г.

8. Очистка скверов, газонов, санитарно-защитных зон директора МУПов, до 21.09.2012г.

9. Приглашение жителей сельсовета для участия в очистке придомовых территорий, подвалов, чердаков, обеспечение инвентарем, саженцами Богданова Л.С.,

Багаева Г.А., отдел архитектуры до 21.09.2012г.

10. Проведение субботника работниками администрации сельсовета на закрепленной территории Киселева А.А. до 21.09.2012г.

11. Организация работ по благоустройству кладбищ Устинович Н.М., Вебер Я.Ф. до 21.09.2012г.

12. Обеспечение контроля за ходом подготовки к субботнику Киселева А.А. до 21.09.2012г.

13. Представление материалов о ходе субботника в администрацию сельсовета. Подведение итогов субботника Киселева А.А., директора МУПов, отдел архитектуры до 21.09.2012г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по обсуждению проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский сельсовет

13.09.2012 г.

п. Солонцы

Комиссией по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Солонцовского сельсовета 11 сентября 2012г. в 20.00 в здании Солонцовского СДК по адресу Красноярский край, Емельяновский район, п.Солонцы, ул.Новостроек, 11, и 12 сентября 2012г. в 20.00 в здании Дрокинского СДК по адресу Красноярский край, Емельяновский район, с.Дрокино, ул. Московская, 7, были проведены публичные слушания по обсуждению проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский сельсовет.

Публичные слушания назначены постановлением администрации Солонцовского сельсовета № 521 от 27.08.2012г. «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский сельсовет».

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний было опубликовано в газете «Солонцовские новости» №50(141) от 28.08.2012г. и на интернет-сайте www.soloncy.ru.

В открытых обсуждениях приняли участие 229 человек.

До начала публичных слушаний в комиссию поступило 19 письменных обращений.

Во время открытых обсуждений в комиссию поступило 57 письменных обращений.

По результатам проведенных публичных слушаний комиссия рекомендует взять проект генерального плана за основу, рассмотреть все поступившие обращения, учитывая обоснованные и объективные предложения, направить проект на доработку. По итогам корректировки проекта генерального плана провести повторные публичные слушания.

*Председатель комиссии
по проведению публичных
слушаний по вопросам
градостроительной деятельности
на территории Солонцовского сельсовета*

К.И.Шенк

Уважаемые налогоплательщики!

Налоговая служба проводит **Дни открытых дверей для налогоплательщиков – физических лиц!**

Они пройдут **21 и 22 сентября 2012** года во всех территориальных налоговых инспекциях России.

В рамках мероприятия все желающие смогут больше узнать о сроках и порядке уплаты имущественных налогов.

Специалисты налоговой службы подробно расскажут о том, кто должен уплачивать имущественные налоги, в какие сроки, какие ставки и льготы применяются в конкретном субъекте Российской Федерации, а также ответят на другие вопросы граждан по теме налогообложения.

Все желающие смогут прямо на месте подать заявление в налоговую инспекцию при обнаружении некорректных сведений в уведомлении.

Сориентироваться в выборе услуг и мероприятий налогоплательщикам помогут сотрудники налоговых органов. Они проводят посетителей в специально оборудованную зону ожидания, помогут получить доступ к Интер-

нет-сайту ФНС России для обращения к онлайн-сервисам Службы.

Специально для налогоплательщиков сотрудники налоговой службы проведут лекции и семинары по вопросам имущественных налогов и онлайн-сервисов ФНС России.

График приема налогоплательщиков в инспекции в период проведения мероприятия «День открытых дверей»:

21 сентября 2012 года с 09.00 до 20.00

22 сентября 2012 года с 09.00 до 18.00

Межрайонная ИФНС России №17
по Красноярскому краю
п. Емельяново, ул.2-х Борцов, 21«В»

Газета «Солонцовские новости»

Учредитель Солонцовский сельский
Совет депутатов

Тираж 999 экз.

Отпечатано в типографии ООО «ТехПол-М»,
г. Красноярск, ул. Взлетная, 5 «А», тел.: 276-59-96

Подписано в печать: 14.09.2012 г.

Отпечатано: 15.09.2012 г.