



Во Ф и Ц и А л ь н ы й Во л г о д о н с к

* Определить с 18 декабря 2006 года официальным печатным органом муниципального образования «Город Волгодонск» бюллетень «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»

№ 80 (176) в 28 декабря 2009 г.

Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

В НОМЕРЕ: РЕШЕНИЯ ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ:

СТР. 4 № 150 от 16.12.2009 г. «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск»

СТР. 5-12 № 151 от 16.12.2009 г. «О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 №130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год»

СТР. 12-13 № 152 от 16.12.2009 г. «Об утверждении плана работы Волгодонской городской Думы на первое полугодие 2010 года»

СТР. 22-23 № 153 от 16.12.2009 г. «Об утверждении перечня территориальных зон муниципального образования «Город Волгодонск» и о внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 19.12.2008 №190 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ВОЛГОДОНСКА

СТР. 1-2 №4321 от 22.12.2009 г. «Об утверждении положения о приобретении и выдаче путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря и предоставлении компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки»

СТР. 1 №4338 от 22.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 02.06.2009 № 1827 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части процентной ставки по привлеченным кредитам, займам»

СТР. 24 №4339 от 22.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 22.06.2009 №2150 «О повышении эффективности антитеррористической деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск»

СТР. 3 №4340 от 22.12.2009 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом»

СТР. 1 №4341 от 22.12.2009 г. «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2010 году»

СТР. 2-3 №4356 от 23.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 20.08.2009 № 2831 «О распределении субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов на 2009 год»

СТР. 4 №4357 от 23.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 31.12.2008 № 3422 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Волгодонск» в 2009 году»

СТР. 13 №4404 от 24.12.2009 г. «Об охранных мероприятиях волоконно-оптических линий и сооружений связи на территории города Волгодонска»

РАЗНОЕ:

СТР. 24 **РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации города Волгодонска № 152 от 22.12.2009 г.** «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации города Волгодонска в 2010 году»

СТР. 14-22 **РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации города Волгодонска № 155 от 24.12.2009 г.** «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска»

СТР. 22 **Информация ОМОН**

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4338 от 22.12.2009 г.

О внесении изменения в постановление Мэра города Волгодонска от 02.06.2009 № 1827

«О порядке предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части процентной ставки по привлеченным кредитам, займам»

В целях совершенствования механизма оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение 1 к постановлению Мэра города Волгодонска от 02.06.2009 № 1827 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части процентной ставки по привлеченным кредитам, займам» следующее изменение:

В части 9 статьи 1. «Общие положения» слова «1 миллион рублей» заменить словами «3 миллиона рублей».

2. Руководителю пресс-службы Администрации города В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3. Постановление вступает в силу с даты его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.06.2009.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4341 от 22.12.2009 г.

Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2010 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в целях социальной поддержки семей с детьми, многодетных семей, безработных граждан, в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», в рамках проводимых в г. Волгодонске мероприятий, посвященных подготовке и празднованию 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. и 60-летия образования города Волгодонска, а также с целью организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет для удовлетворения их потребности в заработке в свободное от учебы время, приобретения опыта и навыков работы **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций города независимо от формы собственности, в том числе исполняющим муниципальный контракт, организовать временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на договорной основе с государственным учреждением центр занятости населения города Волгодонска с гарантированной выплатой заработной платы и в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2. Основными видами работ для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет считать: благоустройство, озеленение территорий города, территорий общеобразовательных учреждений, зон отдыха, парков, скверов, оказание социальной помощи участникам и ветеранам Великой Отечественной войны, престарелым и инвалидам, в том числе в ходе общегородской молодежной акции «Весна Победы!», подсобные и неквалифицированные работы на промышленных и строительных объектах, косметический ремонт зданий, восстановление и сохранение книжного фонда библиотек, работу санитарями в медицинских учреждениях города, расфасовку и упаковку готовой продукции на предприятиях торговли, организацию досуга детей в лагерях труда и отдыха, лагерях с дневным пребыванием детей, подготовку и участие в культурно-массовых мероприятиях по подготовке и празднованию 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. и 60-летия со дня основания города Волгодонска, изготовление стендов, учебных пособий, сценических костюмов и другие виды работ.

3. Заместителю главы Администрации города по социальному развитию Л.Г. Ткаченко, заместителю главы Администрации города по городскому хозяйству А.М. Милосердову, заместителю главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тену, заместителю главы Администрации города по градостроительству и архитектуре Н.А. Плыгунову, начальнику отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей А.А. Василенко до 15.02.2009 г. определить перечень предприятий, учреждений, организаций и количество создаваемых временных рабочих мест для трудоустройства подростков в период каникул и в свободное от учебы время и представить в государственное учреждение центр занятости населения города Волгодонска для оформления договорных отношений.

4. Рекомендовать Союзу промышленников и предприни-

мателей г. Волгодонска (Н.М. Сунгуров), Ассоциации строительных организаций г. Волгодонска (А.А. Усов), Союзу работников торговли, общественного питания и сферы услуг г. Волгодонска (В.В. Шаповалов) в рамках 3-стороннего Соглашения между Администрацией города Волгодонска, Общественным Советом по координации деятельности первичных профсоюзных организаций, Объединениями работодателей города Волгодонска на 2009-2011 г.г. обеспечить активное участие работодателей в организации рабочих мест и осуществление финансирования временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

5. Управлению образования г. Волгодонска (Т.А. Самсонок):

5.1. Провести при участии государственного учреждения центр занятости населения города Волгодонска (А.Н. Кузьмин) в период с января по май общегородскую молодежную акцию «Весна Победы» по подготовке и празднованию 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне с количеством участников не менее 700 человек.

5.2. Организовать в период летней оздоровительной кампании 2010 года летние трудовые профильные смены, трудовые бригады с общим количеством участников не менее 150 человек.

6. Управлению здравоохранения г. Волгодонска (В.Я. Гапон) обеспечить прохождение медицинских осмотров участниками временных работ в период каникул и в свободное от учебы время согласно нормативным документам.

7. Рекомендовать государственному учреждению центр занятости населения города Волгодонска (А.Н. Кузьмин):

7.1. Направлять на временные рабочие места несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с приоритетным правом подростков, особо нуждающихся в заботе государства: детей из многодетных семей, детей безработных граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подростков, состоящих на учете в УВД по городу Волгодонску и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Волгодонска, освободившихся из воспитательных колоний и специальных учебно-воспитательных учреждений.

7.2. Информировать несовершеннолетних граждан об условиях, режиме и оплате труда в период участия во временных работах, предусмотренных законодательством для лиц этого возраста.

7.3. Осуществлять информационное сопровождение мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

8. Признать утратившим силу постановление Мэра города Волгодонска от 24.03.2009 №698 «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет».

9. Пресс-службе Администрации города Волгодонска (В.А. Худоярова) опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

10. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

11. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальному развитию Л.Г. Ткаченко и заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

Информацию о ходе выполнения постановления представить до 25.12.2010 года.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4321 от 22.12.2009 г.

Об утверждении положения о приобретении и выдаче путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря и предоставлении компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки

В соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», Постановлением Администрации Ростовской области от 18.12.2009 № 680 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», Постановлением Администрации Ростовской области от 18.12.2009 № 674 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о приобретении и выдаче путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря и предоставлении

компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки (Приложение).

2. Департаменту труда и социального развития Администрации города Волгодонска (В.В.Слущкий) обеспечить

исполнение настоящего постановления.

3. Пресс-службе Администрации города (В.А. Худоярова) опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2010 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальному развитию Л.Г.Ткаченко.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов. (Приложение → стр. 2).

**Положение о приобретении и выдаче
путевки в санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия,
загородные стационарные
оздоровительные лагеря
и предоставлении компенсаций за
самостоятельно приобретенные путевки**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения и выдачи путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря и предоставления компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки (далее - путевки).

2. Приобретение путевок осуществляется за счет субвенции, предоставляемой из Фонда компенсаций областного бюджета бюджету муниципального образования (далее - субвенция), на осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3. Уполномоченный орган по организации отдыха и оздоровления детей за счет субвенции - Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска:

3.1. Осуществляет прием заявок от граждан и работодателей на оздоровление детей, нуждающихся в оздоровлении.

3.2. Представляет сведения в городскую межведомственную комиссию по организации отдыха и оздоровления детей о численности детей, нуждающихся в оздоровлении, для установления квот на предоставление путевок, предоставление компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Доводит до работодателей распределение квот на приобретение путевок с последующей компенсацией работнику части стоимости путевки и заключает соглашения о взаимодействии по вопросу организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей.

3.3. Закупает путевки в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Предоставляет компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, путем зачисления на лицевые счета граждан, открытые в кредитных организациях. Производит оплату банковских услуг в размере до одного процента от зачисленной суммы.

3.5. Расходует субвенции на осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в трехдневный срок со дня получения выписки из лицевого счета.

4. Право на предоставление путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку имеет один из родителей (законный представитель) ребенка в возрасте до 18 лет, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Волгодонск».

5. Для реализации права, указанного в п. 4 настоящего Положения, один из родителей (законный представитель) ребенка обращается с письменным заявлением в Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска.

6. К заявлению прилагаются следующие документы:
копия документа, удостоверяющего личность;
копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт - для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
справка с места жительства ребенка;
для подтверждения статуса малоимущих - сведения о доходах семьи.

Для предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку дополнительно предоставляются:
подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (приходный кассовый ордер и др.);
путевка, в случае обращения до получения ребенком оздоровительных услуг;

обратный талон к путевке в случае обращения после получения ребенком оздоровительных услуг.

Копии документов заверяются Департаментом труда и социального развития Администрации города Волгодонска после сверки их с оригиналами.

7. Лица, подавшие заявление на предоставление путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

8. Оплата стоимости путевки или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется один раз в год по месту регистрации ребенка в размере 100 процентов стоимости путевки для детей из малоимущих семей, 50 процентов стоимости путевки для детей организаций всех форм собственности, но не более средней стоимости путевки, рассчитанной Региональной службой по тарифам Ростовской области исходя из цен на путевки, сложившихся в оздоровительных лагерях области и утвержденных Областной межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей.

9. Департамент труда и социального развития Администрации города представляет министерству труда и социального развития Ростовской области заявку на перечисление субвенции и отчет в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по установленным формам.

В случае образования по истечении установленного срока остатков субвенций на лицевом счете Департамент труда и социального развития Администрации города уведомляет об этом главного распорядителя средств областного бюджета по Фонду компенсаций областного бюджета с объяснением причин. Неиспользованные остатки средств на конец отчетного месяца подлежат использованию в следующем месяце в пределах текущего финансового года. Остатки, не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года, могут быть использованы на те же цели при наличии потребности в них в соответствии с решением главного администратора доходов областного бюджета.

Управляющий делами В.В. Глушенко.

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Волгодонска от 20.08.2009 № 2831
«О распределении субсидий
на капитальный ремонт
многоквартирных домов на 2009 год»**

В связи с завершением выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов и в целях эффективного использования средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств бюджета и во исполнение постановления Мэра города Волгодонска от 24.06.2009 № 2223 «Об утверждении порядка предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, либо управляющим многоквартирными домами организациям на проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2009 году при финансовой поддержке Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 20.08.2009 г. №2831 «О распределении субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов на 2009 год»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к постановлению.

1.2. Дополнить постановление приложением №2 согласно приложению №2 к постановлению.

2. Рекомендовать ООО

«ЖЭК-4» (В.С. Ивахненко); ООО «Ремонтно-эксплуатационный комплекс» (В.В. Стародубцев); ООО «Жилстрой - жилищно-эксплуатационная компания-1» (А.Н. Кондратюк); ООО «Жилстрой-жилищно-эксплуатационная компания-2» (А.Н. Кондратюк); ТСЖ «Дружба» (С.В. Ермилова); ТСЖ «Дон» (Н.В. Буракова); ТСЖ «Химик» (Г.И. Леваева); ООО «Коммунальный стандарт» (Н.М. Холмеев); ООО «Первая Оконная ЖЭК» (С.И. Корниенко) обеспечить использование

дополнительных средств согласно приложению 2.

3. Директору МАУ «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства» С.М. Парсанову обеспечить организацию исполнения работ по возврату и перераспределению средств.

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета - главному бухгалтеру Администрации города В.Д. Пильцовой обеспечить дополнительное перечисление субсидий на капитальный ремонт много-

квартирных домов, за счет возвращенных сумм.

5. Руководителю пресс-службы Администрации города В.А. Худяровой опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Волгодонск официальный» и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.12.2009 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена и заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

Мэр города
Волгодонска
В.А. Фирсов.

Приложение 1
к постановлению Администрации города Волгодонска
23.12.2009 г. №4356

**Распределение субсидий,
полученных на капитальный ремонт
многоквартирных домов на 2009 год за счет средств Фонда содействия
реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств областного бюджета
на софинансирование средств Фонда, средств муниципального образования,
как собственника помещений в многоквартирных домах,
товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным
кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам,
либо управляющим многоквартирными домами организациям**

Наименование товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо управляющая многоквартирными домами организация	Адрес многоквартирного дома	Всего субсидий, руб.	в том числе		
			из областного бюджета		Средства муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирных домах, руб.
			за счет средств Фонда, руб.	за счет средств областного бюджета на софинансирование средств Фонда, руб.	
1	2	3	4	5	6
1. ООО ЖЭК- 2»	ул. Молодежная, 5а	2631528,09	2387580,0	177230,0	66718,09
Итого:		2631528,09	2387580,0	177230,0	66718,09
2. ООО «ЖЭК- 4»	ул. Маршала Кошевого, 4 ул. Гагарина, 27	7408669,10 9248203,37	6874860,0 8571970	510330,0 636310,0	23479,1 39923,37
Итого:		16656872,47	15446830,0	1146640,0	63402,47
3. ООО Ремонтно-эксплуатационный комплекс»	ул. Степная, 173 ул. Степная, 179 ул. Степная, 187	4951936,9 6012617,78 7919596,32	4590910,0 5582460,0 7343570,0	340790,0 414400,0 545120,0	20236,9 15757,78 30906,32
Итого:		18884151,0	17516940,0	1300310,0	66901,0
4. ООО «Милана»	ул. Ленина, 112 ул. 30 лет Победы, 4	5408241,77 6477905,58	4965030,0 6010540,0	368570,0 446170,0	74641,77 21195,58
Итого:		11886147,35	10975570,0	814740,0	95837,35
5. ООО «Первая оконная-ЖЭК»	ул. М.Горького, 194 ул. Пионерская, 148/153	8595790,0 4526489,13	7965930,0 4199440,0	591310,0 311730,0	38550,0 15319,13
Итого:		13122279,13	12165370,0	903040,0	53869,13
6. ООО «Жилстрой-ЖЭК-1»	ул. Черникова, 2/31	11322012,64	10506550,0	779920,0	35542,64
Итого:		11322012,64	10506550,0	779920,0	35542,64
7. ООО «Жилстрой-ЖЭК-2»	просп. Строителей, 43	5873779,06	5452300,0	404730,0	16749,06
Итого:		5873779,06	5452300,0	404730,0	16749,06
8. ООО «Коммунальный стандарт»	просп. Строителей, 11 просп. Строителей, 13 ул. Энтузиастов, 22	6749515,27 6554954,56 14950872,61	6268010,0 6078420,0 13868070,0	465270,0 451200,0 1029440,0	16235,27 25334,56 53362,61
Итого:		28255342,44	26214500,0	1945910,0	94932,44
9. ООО «Жилремстрой +»	бул. Великой Победы, 4	2463512,28	2290430,0	170020,0	3062,28
Итого:		2463512,28	2290430,0	170020,0	3062,28
10. ТСЖ «Дружба»	ул. Морская, 78	3653940,0	3401450,0	252490,0	0
Итого:		3653940,0	3401450,0	252490,0	0
11. ТСЖ «Химик»	ул. Морская, 74	6512050,0	6062060,0	449990,0	0
Итого:		6512050,0	6062060,0	449990,0	0
12. ТСЖ «Восход»	ул. Морская, 30	4309240,0	4011460,0	297780,0	0
Итого:		4309240,0	4011460,0	297780,0	0
13. ТСЖ «Пятиморск»	ул. Морская, 32	3435840,0	3198420,0	237420,0	0
Итого:		3435840,0	3198420,0	237420,0	0
14. ТСЖ «Дон»	ул. Ленина, 78	5552280,0	5168610,0	383670,0	0
Итого:		5552280,0	5168610,0	383670,0	0
Всего:		134558974,46	124798070,0	9263890,0	497014,46

Управляющий делами В.В. Глушенко.

Распределение субсидий, полученных на капитальный ремонт

многоквартирных домов на 2009 год за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств областного бюджета на софинансирование средств Фонда, средств муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирных домах, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, либо управляющим многоквартирными домами организациям

Наименование товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо управляющая многоквартирными домами организация	Адрес многоквартирного дома	Всего субсидий, руб.	Добавить субсидий, руб.	в том числе					
				из областного бюджета				средства муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирных домах, руб.	добавить средства муниципального образования, как собственника помещений в многоквартирных домах, руб.
				за счет средств Фонда, руб.	добавить за счет средств Фонда, руб.	за счет средств областного бюджета на софинансирование средств Фонда, руб.	добавить за счет средств областного бюджета на софинансирование средств Фонда, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. ООО «ЖЭК-4»	ул. Маршала Кошевого, 4	7408669,10	142856,97	6874860,0	132554,66	510330,0	9848,64	23479,1	453,67
	ул. Гагарина, 27	9248203,37	13,25	8571970,0	0	636310,0	12,10	39923,37	1,15
2. ООО «Милана»	ул. Ленина, 112	5408241,77	331,32	4965030,0	288,45	368570,0	37,20	74641,77	5,67
3. ООО «Ремонтно-эксплуатационный комплекс»	ул. Степная, 173	4951936,9	7,36	4590910,0	0,07	340790,0	6,73	20236,9	0,56
	ул. Степная, 179	6012617,78	78192,81	5582460,0	72585,61	414400,0	5401,99	15757,78	205,21
	ул. Степная, 187	7919596,32	45821,98	7343570,0	42481,82	545120,0	3160,18	30906,32	179,98
4. ООО «Жилстрой-ЖЭК-1»	ул. Черникова, 2/31	11322012,64	19,51	10506550,0	0	779920,0	18,54	35542,64	0,97
5. ООО «Жилстрой-ЖЭК-2»	просп. Строителей, 43	5873779,06	2782,51	5452300,0	2576,74	404730,0	197,01	16749,06	8,76
6. ТСЖ «Дружба»	ул. Морская, 78	3653940,0	381201,4	3401450,0	354859,81	252490,0	26341,59	0	0
7. ТСЖ «Дон»	ул. Ленина, 78	5552280,0	3,99	5168610,0	0	383670,0	3,99	0	0
8. ООО «Первая оконная ЖЭК»	ул. Пионерская, 148/153	4526489,13	5,25	4199440,0	0	311730,0	4,63	15319,13	0,62
9. ООО «Коммунальный стандарт»	просп. Строителей, 11	6749515,27	0,03	6268010,0	0	465270,0	0	16235,27	0,03
10. ТСЖ «Химик»	ул. Морская, 74	6512050,0	2,42	6062060,0	0	449990,0	2,42	0	0
Всего:		85139331,34	651238,80	78987220,0	605347,16	5863320,0	45035,02	288791,34	856,62

Управляющий делами В.В. Глушенко.

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4340 от 22.12.2009 г.

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ростовской области от 31.08.2006 №352 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ростовской области по государственному регулированию тарифов на перевозку пассажиров и багажа», пунктом 13 решения Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год» в целях возмещения выпадающих доходов из-за разницы

между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом единственному поставщику - исполнителю услуг по перевозке пассажиров горэлектротранспортом муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом

гажа и экономически обоснованным тарифом согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Волгодонска (В.А. Худоярова) опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по городскому хозяйству А.М. Милосердова и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена.

**Мэр города Волгодонска
В.А. Фирсов.**

Приложение к постановлению
Администрации города от 22.12.2009 №4340

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления в 2010 году из местного бюджета субсидии на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом в пределах убытков муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление», осуществляющему уставную деятельность по перевозке пассажиров в г. Волгодонске подвижным составом горэлектротранспорта и являющимся единственным поставщиком - исполнителем услуг населению города Волгодонска.

2. Субсидия предоставляется муниципальному унитарному предприятию «Волгодонское троллейбусное управление» (далее - МУП «ВТУ») при условии осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на закрепленных маршрутах города Волгодонска и в объеме предусмотренных договором, заключенным между МУП «ВТУ» и муниципальным автономным учреждением «Волгодонсктрансказачик» (далее - МАУ «ВТЗ»).

3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем средств местного бюджета - Администрации города Волгодонска в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на 2010 год на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

4. Основанием для предоставления субсидии является договор о предоставлении субсидии из местного бюджета на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом, заключаемый меж-

ду Администрацией города Волгодонска и МУП «ВТУ». Условия и сроки перечисления субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий их предоставления предусматриваются договором.

5. Расходование средств субсидии осуществляется МУП «ВТУ» на возмещение затрат, связанных с осуществлением эксплуатационной деятельности по перевозке пассажиров троллейбусами.

6. Для получения субсидии МУП «ВТУ» предоставляет в отдел бухгалтерского учета Администрации города Волгодонска:

не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, заявку на предоставление субсидии с указанием суммы выпадающих доходов на соответствующий период для включения указанной суммы в кассовый план исполнения местного бюджета;

не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, справку-расчет на компенсацию выпадающих доходов из-за разницы между установленным тарифом на перевозку пассажиров и багажа и экономически обоснованным тарифом (приложение 1) и отчет о фактически перевезенных пассажирах троллейбусами за отчетный месяц (приложение 2), согласованные МАУ «ВТЗ»;

ежеквартально в сроки, установленные Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бухгалтерский баланс предприятия и отчет о прибылях и убытках (с отметкой налогового органа).

7. Численность граждан льготной категории, пользующихся правом бесплатного проезда согласно действующему законодательству, определяется на основании результатов про-

веденных МАУ «ВТЗ» натуральных обследований пассажиропотоков и рассчитывается по формуле:

$Чл = Мп \times Рмп \times Чл / км \times п$, где:

Чл - численность граждан льготной категории, пользующихся правом бесплатного проезда по отдельному нормативно-правовому акту;

Мп - протяженность маршрута;

Рмп - фактическое количество рейсов в месяц по п-ому маршруту;

Чл / км п - средневзвешенная численность граждан льготных категорий на 1 км фактического пробега по п-ому маршруту (по обследованию не реже 2 раз в год).

При наличии у МУП «ВТУ» более одного маршрута производится суммирование численности перевезенных граждан льготной категории по каждому маршруту.

Общая численность пассажиров, пользующихся правом бесплатного проезда, определяется суммированием численности льготной категории граждан по отдельным нормативно-правовым актам.

8. Отдел бухгалтерского учета Администрации города Волгодонска (Пильцова В.Д.) проверяет предоставленные документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, и согласно договору и справке-расчету осуществляет в установленном порядке перечисление субсидии на расчетный счет МУП «ВТУ», открытый в кредитной организации.

9. Использование субсидии МУП «ВТУ», предоставленной из местного бюджета на цели, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается.

10. Контроль за соблюдением целевого и эффективного использования субсидии осуществляет Администрация города Волгодонска.

11. В случае выявления представления недостоверных сведений о фактически перевезенных пассажирах и использования средств субсидии не на цели, указанные в пункте 5 настоящего Положения, Администрация города Волгодонска в течение 10 рабочих дней направляет МУП «ВТУ» письменное уведомление о возврате субсидии с указанием суммы и банковских реквизитов.

МУП «ВТУ» обязан в течение 20 рабочих дней с даты получения уведомления перечислить необоснованно полученную субсидию в местный бюджет в полном объеме с выплатой пени в размере 1/300 действующей на момент получения субсидии ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от суммы субсидии в местный бюджет за каждый день со дня ее получения на счет МУП «ВТУ» до дня ее возврата.

Возврат необоснованно полученной субсидии в местный бюджет осуществляется на основании оформленных МУП «ВТУ» платежных документов.

В случае невозврата неправомерно полученной субсидии в местный бюджет в указанный выше срок Администрация города Волгодонска вправе истребовать предоставленные субсидии и штрафные санкции в судебном порядке.

**Управляющий делами
Администрации города В.В. Глушенко.**

О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава муниципального образования «Город Волгодонск», в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 02.07.2009 №315 «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в государственной собственности Ростовской области», в целях повышения эффективности использования муниципального имущества Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (приложение).

2. В связи с отсутствием возможнос-

ти финансирования расходов, связанных с проведением оценочных работ по определению рыночной стоимости арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества в 2010 году, со дня вступления в силу настоящего решения до 1 января 2011 года устанавливается переходный период.

3. В переходный период размер арендной платы за пользование объектами нежилого фонда, иного недвижимого и движимого имущества муниципального образования «Город Волгодонск» определяется в порядке, установленном методикой определения размера арендной платы за пользование объектами нежилого фонда, иного недвижимого и движимого муниципального имущества города Волгодонска, утверждённой решением Волгодонской городской Думы от 15.11.2006 №137.

4. В целях поддержки хозяйствующих субъектов в период экономического кризиса установить базовую величину

годовой арендной платы за 1 кв. м общей площади объектов при сдаче в аренду объектов нежилого фонда, а также базовые ставки для имущества в виде элементов благоустройства и имущества рынков на 2010 финансовый год в размерах базовых величин, определенных в 2009 году без ежегодной индексации учета уровня инфляции на очередной финансовый год.

5. Решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Волгодонск официальный».

6. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, сборам, инвестициям, управлению муниципальной собственностью и экономическому развитию (М.Л. Плоцкер) и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена.

Мэр города Волгодонска
В.А. Фирсов.

законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. При сдаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (кроме земельных участков), по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды величина арендной платы устанавливается в соответствии с предложением победителя таких торгов. Начальная цена торгов на право заключения договоров аренды устанавливается на основании рыночной стоимости, определенной оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4. При сдаче в аренду объектов (помещений) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты предпринимательства), осуществляющим свою деятельность в помещении, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам предпринимательства, величина арендной платы устанавливается в размере 95 процентов рыночной стоимости арендной платы, определенной в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

5. При сдаче в аренду объектов (помещений) бюджетным и иным некоммерческим организациям, основная деятельность которых финансируется за счет средств федерального, областного, местного бюджетов или государственных внебюджетных фондов на основе сметы доходов и расходов, величина арендной платы устанавливается в размере 95 процентов от рыночной стоимости арендной платы, определенной в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

6. Размер арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (кроме земельных участков), в течение срока действия договора аренды муниципального имущества подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции на очередной финансовый год.

Руководитель аппарата
Волгодонской городской Думы Э.Г. Рыков.

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4357 от 23.12.2009 г.

О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 31.12.2008 № 3422

«Об утверждении муниципальной адресной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Волгодонск» в 2009 году»

В связи с рекомендациями Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Мэра города Волгодонска от 31.12.2008 №3422 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Волгодонск» в 2009 году» следующие изменения:

1.1 В приложении № 1 к постановлению:

1.1.1 В графе 11 строки 2 цифры «6267,99» заменить цифрами «6268,01»; в графе 12 строки 2 цифры «465,29» заменить цифрами «465,27».

1.1.2 В графе 11 строки 9 цифры «7965,92» заменить цифрами «7965,93»; в графе 12 строки 9 цифры «591,32» заменить цифрами «591,31».

1.1.3 В графе 11 строки 13 цифры «3198,43»

заменить цифрами «3198,42»; в графе 12 строки 13 цифры «237,41» заменить цифрами «237,42».

1.1.4 В графе 11 строки 15 цифры «3401,47» заменить цифрами «3401,45»; в графе 12 строки 15 цифры «252,47» заменить цифрами «252,49».

1.2 Дополнить постановление приложением № 2 в редакции согласно приложению.

2 Руководителю пресс-службы Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3 Постановление вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Волгодонск официальный».

4 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.

Приложение к постановлению Администрации города от 23.12.2009 г. № 4357

Приложение № 2 к муниципальной адресной программе «Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования «Город Волгодонск» в 2009 году

Реестр многоквартирных домов, участвующих в муниципальной адресной программе муниципального образования «Город Волгодонск» по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2009 году

№ п/п	Адрес МКД (улица, № дома)	Виды, объемы и стоимость работ по капитальному ремонту МКД											конт- рольная сумма по горизонтали	Стоимость	Площадь	
		Комплексный ремонт, тыс. руб.	виды работ по капитальному ремонту МКД, предусмотренные п. 3 ст. 15 185-ФЗ						Удельная стоимость капитального ремонта, тыс. руб./ кв. м общей площади помещений в МКД	Пределная стоимость капитального ремонта, тыс. руб./ кв. м общей площади помещений в МКД						
			ремонт внутренних инженерных систем, тыс. руб.	ремонт крыши	ремонт и замена лифтового оборудования		ремонт подвальных помещений	утепление и ремонт фасадов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	бул. Великой Победы, 4		494,78	309,00	310,66	1	1342,47		2171,40	442,04	1,29	8,35	5080,99	2589,95	2021,4	
2	просп. Строителей, 11		1092,77			4	5475,61		4988,40	519,29	1,00	8,35	12089,42	7087,67	7098,6	
3	просп. Строителей, 13		1449,03			4	5424,27				1,00	8,35	6886,65	6873,30	7086,7	
4	просп. Строителей, 43		127,97	1071,80	796,91	4	5240,43				0,86	8,35	7250,32	6165,31	7161,7	
5	ул. 30 лет Победы, 4		653,34			5	6143,21				0,63	8,35	6810,53	6796,55	10853,1	
6	ул. Гагарина, 27	9692,94	129,04	1110,00	1052,28	4	5066,03	742,00	424,98	5794,10	3020,61	1,31	8,35	27045,64	9692,94	7383,4
7	ул. Ленина, 112		1243,66	876,30	694,85	3	3675,81				0,85	8,35	6502,82	5614,32	6592,1	
8	ул. Ленина, 78		2397,16	927,00	1227,48				2424,00	2219,88	1,83	8,35	9205,70	5844,52	3191,5	
9	ул. М. Горького, 194	9007,64	1444,11	1119,00	1026,42	4	4972,96	139,00	127,90	6122,00	1436,25	1,25	8,35	25408,88	9007,64	7196,8
10	ул. Маршала Кошевого, 4		261,32	1167,90	1282,85	4	6229,73					0,82	8,35	8954,97	7773,90	9249,6
11	ул. Молодежная, 5а					2	2699,80					0,57	8,35	2710,72	2699,80	4760,8
12	ул. Морская, 30		1704,54	658,00	725,61			225,50	126,09	1002,00	1979,81	3,02	8,35	6432,92	4536,05	1538,6
13	ул. Морская, 32		1576,61					312,50	176,26	961,70	1863,82	2,46	8,35	4901,70	3616,69	1527,7
14	ул. Морская, 74		3141,37					110,00	81,68	2115,20	3631,75	2,18	8,35	9090,53	6854,80	3150,3
15	ул. Морская, 78		2478,41	964,00	847,76					2376,00	520,09	1,10	8,35	7195,71	3846,26	3141,9
16	ул. Пионерская, 148/153		1168,45	540,00	612,60	2	2543,45			3144,60	424,11	1,32	8,35	8444,88	4748,61	3602,1
17	ул. Степная, 173		1212,99	428,00	552,60	2	3339,51			40,00	86,17	1,26	8,35	5670,88	5191,27	4112,2
18	ул. Степная, 179		1709,72	901,00	820,78	3	3717,64			15,40	64,35	1,04	8,35	7241,28	6312,49	5991,0
19	ул. Степная, 187		3778,24	901,00	831,33	3	3694,33					1,43	8,35	9217,68	8303,90	5760,7
20	ул. Черникова, 2/31		133,34			9	11747,17					0,73	8,35	11898,59	11880,51	16255,5
21	ул. Энтузиастов, 22		1015,25	1472,00	1479,69	4	5351,11			10243,20	7835,57	1,63	8,35	27410,80	15681,62	9642,2
	Контрольная сумма по вертикали	18700,58	27212,10	12445,00	12261,82	58	76663,53	1529,00	936,91	41398,00	24043,74	27,58	175,35	215451,61	141118,10	127317,9

Управляющий делами В.В. Глушенко.

О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Волгодонской городской Думы от 05.09.2007 №110 «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Волгодонск» Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 №130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год» следующие изменения:

1) в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

2) в пункте 1 слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска», цифры «2 223 906,5» заменить цифрами «2 391 560,2», цифры «2 273 906,5» заменить цифрами «2 441 560,2»;

3) в пункте 10 слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

4) в пункте 12 слова «муниципальному образованию «Город Волгодонск» заменить словами «бюджету города Волгодонска»;

5) в пункте 13:

а) в абзаце втором слова «муниципальном образовании «Город Волгодонск» заменить словами «городе Волгодонске»;

б) в абзаце четырнадцатом слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

6) в приложении 1 «Объем поступлений доходов бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год»:

а) в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

б) в строке «2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ» цифры «894 431,5» заменить цифрами «1 062 085,2»;

в) в строке «2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» цифры «894 431,5» заменить цифрами «1 062 085,2»;

г) в строке «2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)» цифры «31 543,3» заменить цифрами «186 605,1»;

д) в строке «2 02 02009 00 0000 151 Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» цифры «1 700,0» заменить цифрами «1 670,0»;

е) в строке «2 02 02009 04 0000 151 Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» цифры «1 700,0» заменить цифрами «1 670,0»;

ж) в строке «2 02 02068 00 0000 151 Субсидии бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга» цифры «215,3» заменить цифрами «404,6»;

з) в строке «2 02 02068 04 0000 151 Субсидии бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований» цифры «215,3» заменить цифрами «404,6»;

и) после строки

«2 02 02068 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	404,6»
-------------------------	--	--------

дополнить строками следующего содержания:

«2 02 02088 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	150 200,0
2 02 02088 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	150 200,0
2 02 02088 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	150 200,0»;

к) после строки

«2 02 02089 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	26 725,2»
-------------------------	---	-----------

дополнить строками следующего содержания:

«2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	4 702,5
2 02 02999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	4 702,5»;

л) в строке «2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» цифры «862 888,2» заменить цифрами «875 480,1»;

м) в строке «2 02 03003 00 0000 151 Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния» цифры «4 272,0» заменить цифрами «4 101,3»;

н) в строке «2 02 03003 04 0000 151 Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния» цифры «4 272,0» заменить цифрами «4 101,3»;

о) после строки:

«2 02 03029 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	8 508,6»
-------------------------	--	----------

дополнить строками следующего содержания:

«2 02 03033 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на оздоровление детей	13 468,4
2 02 03033 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на оздоровление детей	13 468,4»;

п) в строке «2 02 03999 00 0000 151 Прочие субвенции» цифры «309 442,9» заменить цифрами «308 737,1»;

р) в строке «2 02 03999 04 0000 151 Прочие субвенции бюджетам городских округов» цифры «309 442,9» заменить цифрами «308 737,1»;

с) в строке «ВСЕГО ДОХОДОВ» цифры «2 223 906,5» заменить цифрами «2 391 560,2»;

7) приложение 2 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год» изложить в следующей редакции:

«ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 5

Приложение 2 к решению Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год (тыс. рублей)

Код БК РФ	Наименование	Сумма
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	50000,0
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-5,5
01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	5,5
01 03 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	5,5
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	50005,5
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	2391560,2
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	2391560,2
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	2391560,2
01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	2391560,2
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2441565,7
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2441565,7
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2441565,7
01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	2441565,7»;

8) в приложении 3 «Нормативы отчислений доходов в бюджет муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год» в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

9) в приложении 4 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» - органов местного самоуправления»:

а) в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

б) после строки

«913	2 02 03022 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
------	------------------------	--

добавить строку следующего содержания:

«913	2 02 03033 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на оздоровление детей»;
------	------------------------	--

10) в приложении 5 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» - органов государственной власти Российской Федерации и Ростовской области»:

а) в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

б) исключить строку следующего содержания:

		«Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Ростовской области
072	1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства»;

11) в приложении 7 «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» в названии слова «муниципального образования «Город Волгодонск» заменить словами «города Волгодонска»;

12) приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2010 год» изложить в следующей редакции:

Приложение 8 к решению Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета города Волгодонска на 2010 год (тыс. рублей)

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
	1	2	3	4	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				192 100,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			1 846,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	0020000		1 846,2
Глава муниципального образования	01	02	0020300		1 846,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	0020300	500	1 846,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			23 974,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	0020000		23 974,3
Центральный аппарат	01	03	0020400		22 071,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	03	0020400	500	22 071,3
Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	0021100		1 903,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	03	0021100	500	1 903,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			82 517,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000		81 172,2
Центральный аппарат	01	04	0020400		81 172,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020400	500	81 172,2
Межбюджетные трансферты	01	04	5210000		1 344,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, воз-	01	04	5210200		1 344,9

→	1	2	3	4	5	6
	никающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке					
	Создание и обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	5210203		317,7
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	5210203	500	317,7
	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции	01	04	5210206		610,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	5210206	500	610,0
	Создание и обеспечение деятельности административных комиссий	01	04	5210209		297,2
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	5210209	500	297,2
	Государственное регулирование тарифов на перевозку пассажиров и багажа	01	04	5210210		120,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	5210210	500	120,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			20 738,9
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	0020000		20 738,9
	Центральный аппарат	01	06	0020400		19 747,5
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	06	0020400	500	19 747,5
	Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители	01	06	0022500		991,4
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	06	0022500	500	991,4
	Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			4 080,0
	Проведение выборов и референдумов	01	07	0200000		4 080,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	0200002	500	2 040,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	07	0200003	500	2 040,0
	Резервные фонды	01	12			1 000,0
	Резервные фонды	01	12	0700000		1 000,0
	Резервные фонды местных администраций	01	12	0700500		1 000,0
	Прочие расходы	01	12	0700500	013	1 000,0
	Другие общегосударственные вопросы	01	14			57 944,2
	Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	0010000		4 101,3
	Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	0013800		4 101,3
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	0013800	500	4 101,3
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	14	0020000		24 508,9
	Центральный аппарат	01	14	0020400		24 258,9
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	0020400	500	24 258,9
	Обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	01	14	0022900		250,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	0022900	500	250,0
	Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	14	0900000		170,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	14	0900200		170,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	0900200	500	170,0
	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	14	0920000		28 296,4
	Выполнение других обязательств государства	01	14	0920300		5 353,6
	Прочие расходы	01	14	0920300	013	4 839,6
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	0920300	500	514,0
	Иные расходы на реализацию государственных функций, не отнесенные к другим целевым статьям и являющиеся резервом для финансирования инвестиционных проектов	01	14	0922000		22 942,8
	Бюджетные инвестиции	01	14	0922000	003	22 942,8
	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	01	14	4400000		608,8
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	4400000	001	608,8
	Межбюджетные трансферты	01	14	5210000		258,8
	Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	01	14	5210200		258,8
	Содержание архивных учреждений (за исключением коммунальных расходов) в части расходов на хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности	01	14	5210205		258,8
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	5210205	001	258,8
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				227,0
	Мобилизационная подготовка экономики	02	04			227,0
	Реализация государственных функций по мобилизационной подготовке экономики	02	04	2090000		227,0
	Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики	02	04	2090100		227,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	02	04	2090100	500	227,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				13 655,6
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			13 655,6
	Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	03	09	3020000		13 655,6
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	03	09	3029900		13 655,6
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	03	09	3029900	001	13 655,6
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				33 955,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			130,0
	Региональные целевые программы	04	05	5220000		130,0
	Областная долгосрочная целевая программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ростовской области на 2010-2012 годы	04	05	5222900		130,0
	Субсидии юридическим лицам	04	05	5222900	006	130,0
	Лесное хозяйство	04	07			1 515,0
	Вопросы в области лесных отношений	04	07	2920000		1 515,0
	Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов	04	07	2920200		1 515,0
	Субсидии некоммерческим организациям	04	07	2920200	019	1 515,0

→	1	2	3	4	5	6
	Транспорт	04	08			27 500,0
	Другие виды транспорта	04	08	3170000		27 500,0
	Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта	04	08	3170100		27 500,0
	Бюджетные инвестиции	04	08	3170100	003	3 000,0
	Субсидии юридическим лицам	04	08	3170100	006	24 500,0
	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			4 810,0
	Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	3400000		920,0
	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	3400300		920,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	3400300	500	920,0
	Региональные целевые программы	04	12	5220000		1 670,0
	Областная целевая программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Ростовской области на 2009-2011 годы	04	12	5222400		1 670,0
	Субсидии юридическим лицам	04	12	5222400	006	1 670,0
	Целевые программы муниципальных образований	04	12	7950000		2 220,0
	Ведомственная целевая Программа «Развитие комплексной системы защиты прав потребителей на территории муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год	04	12	7950700		400,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	7950700	500	400,0
	Расходы муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства	04	12	7952400		1 820,0
	Субсидии юридическим лицам	04	12	7952400	006	1 540,0
	Прочие расходы	04	12	7952400	013	280,0
	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				390 373,0
	Жилищное хозяйство	05	01			198 225,2
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда	05	01	0980000		161 349,3
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05	01	0980100		150 200,0
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05	01	0980101		150 200,0
	Субсидии юридическим лицам	05	01	0980101	006	150 200,0
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств бюджетов	05	01	0980200		11 149,3
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств бюджетов	05	01	0980201		11 149,3
	Субсидии юридическим лицам	05	01	0980201	006	11 149,3
	Региональные целевые программы	05	01	5220000		15 575,9
	Областная адресная программа «Капитальный ремонт многоквартирных домов и создание условий для управления многоквартирными домами на территории Ростовской области в 2007-2011 годах»	05	01	5221200		15 575,9
	Субсидии юридическим лицам	05	01	5221200	006	15 575,9
	Поддержка жилищного хозяйства	05	01	7800000		21 300,0
	Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	7800100		21 300,0
	Субсидии юридическим лицам	05	01	7800100	006	21 300,0
	Коммунальное хозяйство	05	02			8 200,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	05	02	1020000		7 000,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	02	1020100		7 000,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	05	02	1020102		7 000,0
	Поддержка коммунального хозяйства	05	02	1020102	003	7 000,0
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	7810000		1 200,0
	Субсидии юридическим лицам	05	02	7810100	006	1 200,0
	Благоустройство	05	03			163 507,6
	Благоустройство	05	03	6000000		156 748,1
	Уличное освещение	05	03	6000100		30 413,8
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	6000100	019	30 413,8
	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	6000200		72 513,1
	Бюджетные инвестиции	05	03	6000200	003	15 000,0
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	6000200	019	53 977,7
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000200	500	3 535,4
	Озеленение	05	03	6000300		38 674,5
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	6000300	019	38 674,5
	Организация и содержание мест захоронения	05	03	6000400		4 104,4
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	6000400	019	4 104,4
	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500		11 042,3
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	6000500	019	8 933,4
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	2 108,9
	Целевые программы муниципальных образований	05	03	7950000		6 759,5
	Ведомственная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории города Волгодонска»	05	03	7950300		6 759,5
	Субсидии некоммерческим организациям	05	03	7950300	019	6 759,5
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			20 440,2
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	05	05	0020000		20 440,2
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	05	05	0029900		20 440,2
	Субсидии некоммерческим организациям	05	05	0029900	019	20 440,2
	ОБРАЗОВАНИЕ	07				916 451,8
	Дошкольное образование	07	01			340 838,1
	Детские дошкольные учреждения	07	01	4200000		340 838,1
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	01	4209900		340 838,1
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	01	4209900	001	340 838,1
	Общее образование	07	02			518 836,9
	Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	4210000		155 355,3

→	1	2	3	4	5	6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	4219900			155 355,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	4219900	001		155 355,3
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07	02	4230000			149 617,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	4239900			149 617,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	4239900	001		149 617,2
Региональные целевые программы	07	02	5220000			213 864,4
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	07	02	5222600			213 864,4
Подпрограмма «Развитие общего образования»	07	02	5222601			213 864,4
Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов)	07	02	5222601	809		213 864,4
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07				19 963,6
Региональные целевые программы	07	07	5220000			19 963,6
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	07	07	5220800			19 963,6
Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	07	07	5220801			19 963,6
Организация и обеспечение отдыха и оздоровление детей	07	07	5220801	904		19 963,6
Другие вопросы в области образования	07	09				36 813,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	07	09	0020000			8 259,0
Центральный аппарат	07	09	0020400			8 259,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	0020400	500		8 259,0
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования	07	09	4350000			8 921,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	09	4359900			8 921,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	4359900	001		8 921,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	4520000			18 551,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	09	4529900			18 551,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	4529900	001		18 551,2
Региональные целевые программы	07	09	5220000			1 081,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	07	09	5222600			1 081,5
Подпрограмма «Развитие общего образования»	07	09	5222601			1 081,5
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»	07	09	5222601	905		1 081,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	08					58 571,5
Культура	08	01				49 444,3
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	4400000			32 060,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4409900			32 060,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4409900	001		32 060,3
Библиотеки	08	01	4420000			14 169,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	4429900			14 169,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4429900	001		14 169,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	01	4500000			3 214,6
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	08	01	4500600			809,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4500600	001		809,2
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	01	4508500			2 405,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	4508500	001		2 405,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	06				9 127,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08	06	0020000			6 071,7
Центральный аппарат	08	06	0020400			6 071,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	06	0020400	500		6 071,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08	06	4520000			3 055,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	06	4529900			3 055,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	06	4529900	001		3 055,5
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	09					178 152,7
Стационарная медицинская помощь	09	01				61 402,8
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	09	01	4700000			53 153,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	01	4709900			53 153,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	01	4709900	001		53 153,4
Родильные дома	09	01	4760000			8 249,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	01	4769900			8 249,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	01	4769900	001		8 249,4
Амбулаторная помощь	09	02				22 115,7
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	09	02	4700000			15 048,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	02	4709900			15 048,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	4709900	001		15 048,7

→	1	2	3	4	5	6
Поликлиники, амбулатории, диагностические центры	09	02	4710000			7 067,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	02	4719900			7 067,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	4719900	001		7 067,0
Скорая медицинская помощь	09	04				64 342,9
Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	09	04	4700000			56 144,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	04	4709900			56 144,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	04	4709900	001		56 144,3
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	09	04	5200000			8 198,6
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	09	04	5201800			8 198,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	04	5201800	001		8 198,6
Физическая культура и спорт	09	08				16 512,8
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09	08	5120000			16 512,8
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	09	08	5129700			16 512,8
Прочие расходы	09	08	5129700	013		8 889,2
Субсидии некоммерческим организациям	09	08	5129700	019		7 623,6
Другие вопросы в области здравоохранения, физической культуры и спорта	09	10				13 778,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	09	10	0020000			10 715,6
Центральный аппарат	09	10	0020400			10 715,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	09	10	0020400	500		10 715,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	09	10	4520000			3 062,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	10	4529900			3 062,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	10	4529900	001		3 062,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10					658 072,9
Пенсионное обеспечение	10	01				2 070,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	4910000			2 070,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	4910100			2 070,0
Социальные выплаты	10	01	4910100	005		2 070,0
Социальное обслуживание населения	10	02				44 075,4
Учреждения социального обслуживания населения	10	02	5080000			2 171,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	10	02	5089900			2 171,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10	02	5089900	001		2 171,3
Региональные целевые программы	10	02	5220000			41 904,1
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	10	02	5220800			41 904,1
Подпрограмма «Социальное обслуживание населения»	10	02	5220802			41 904,1
Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 8 Областного закона «О социальном обслуживании населения Ростовской области», за исключением возмещения коммунальных расходов учреждений социального обслуживания, а также случаев осуществления указанных полномочий государственными учреждениями социального обслуживания	10	02	5220802	861		41 904,1
Социальное обеспечение населения	10	03				566 201,1
Социальная помощь	10	03	5050000			525 148,9
Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	10	03	5050500			681,3
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	03	5050502			681,3
Социальные выплаты	10	03	5050502	005		681,3
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	10	03	5051900			568,6
Социальные выплаты	10	03	5051900	005		568,6
Обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	10	03	5053600			4 686,0
Бюджетные инвестиции	10	03	5053600	003		4 686,0
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	10	03	5054500			172,2
Социальные выплаты	10	03	5054500	005		172,2
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10	03	5054600			147 048,8
Социальные выплаты	10	03	5054600	005		147 048,8
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	03	5054800			207 773,4
Социальные выплаты	10	03	5054800	005		207 773,4
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	10	03	5055500			160 789,6
Ежемесячное пособие на ребенка	10	03	5055510			31 512,1
Социальные выплаты	10	03	5055510	005		31 512,1
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	10	03	5055521			120 993,9
Социальные выплаты	10	03	5055521	005		120 993,9
Обеспечение мер социальной поддержки труженников тыла	10	03	5055522			2 817,3
Социальные выплаты	10	03	5055522	005		2 817,3
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	10	03	5055530			5 466,3
Социальные выплаты	10	03	5055530	005		5 466,3
Другие виды социальной помощи	10	03	5059500			3 429,0
Предоставление льготного проезда на городском пассажирском транспорте отдельным категориям граждан	10	03	5059501			3 429,0
Социальные выплаты	10	03	5059501	005		3 429,0
Региональные целевые программы	10	03	5220000			35 507,2
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	10	03	5220800			29 417,4

→	1	2	3	4	5	6
Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	10	03	5220801			29 417,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	10	03	5220801	862		1 047,8
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей первого-второго года жизни из малоимущих семей	10	03	5220801	906		9 320,4
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей из многодетных семей	10	03	5220801	907		8 038,3
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Ростовской области, в том числе по организации приема и оформления документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области», за исключением проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и международного внутриобластного сообщения	10	03	5220801	909		11 010,9
Областная долгосрочная целевая программа «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и стимулирования развития жилищного строительства на 2010-2012 годы»	10	03	5221000			5 886,4
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей Ростовской области»	10	03	5221002			5 886,4
Социальные выплаты	10	03	5221002	005		5 886,4
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	10	03	5222600			203,4
Подпрограмма «Развитие общего образования»	10	03	5222601			203,4
Обеспечение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей, приемные семьи и обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в части обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности - внутрирайонном транспорте (кроме такси)	10	03	5222601	812		203,4
Целевые программы муниципальных образований	10	03	7950000			5 545,0
Ведомственная целевая программа «Забота» по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации, на 2009-2010 годы	10	03	7950100			5 545,0
Прочие расходы	10	03	7950100	013		5 545,0
Охрана семьи и детства	10	04				19 823,4
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	04	5200000			11 314,8
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10	04	5201300			11 314,8
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	5201320			11 314,8
Социальные выплаты	10	04	5201320	005		11 314,8
Региональные целевые программы	10	04	5220000			8 508,6
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	10	04	5222600			8 508,6
Подпрограмма «Развитие общего образования»	10	04	5222601			8 508,6
Компенсация части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	10	04	5222601	810		8 508,6
Другие вопросы в области социальной политики	10	06				25 903,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	10	06	0020000			5 939,0
Центральный аппарат	10	06	0020400			5 939,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	0020400	500		5 939,0
Межбюджетные трансферты	10	06	5210000			19 964,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	10	06	5210200			19 964,0
Организация исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а также по организации и осуществлению деятельности по попечительству в соответствии со статьей 7 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области».	10	06	5210207			19 964,0
Выполнение функций органами местного самоуправления						2441560,2»

13) приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год» изложить в следующей редакции:

Приложение 9 к решению Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 №130

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год
(тыс. рублей)**

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
Волгодонская городская Дума	901					25 302,6
Общегосударственные вопросы	901	01				25 302,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	901	01	03			23 974,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	901	01	03	0020000		23 974,3
Центральный аппарат	901	01	03	0020400		22 071,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01	03	0020400	500	22 071,3
Председатель представительного органа муниципального образования	901	01	03	0021100		1 903,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	901	01	03	0021100	500	1 903,0
Другие общегосударственные вопросы	901	01	14			1 328,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	901	01	14	0920000		1 328,3
Выполнение других обязательств государства	901	01	14	0920300		1 328,3
Прочие расходы	901	01	14	0920300	013	1 328,3
Администрация города Волгодонска	902					557 213,4

→	1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы	902	01					114 994,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	902	01	02				1 846,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	902	01	02	0020000			1 846,2
Глава муниципального образования	902	01	02	0020300			1 846,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	02	0020300	500		1 846,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	902	01	04				82 517,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	902	01	04	0020000			81 172,2
Центральный аппарат	902	01	04	0020400			81 172,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	04	0020400	500		81 172,2
Межбюджетные трансферты	902	01	04	5210000			1 344,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	902	01	04	5210200			1 344,9
Создание и обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	902	01	04	5210203			317,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	04	5210203	500		317,7
Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции	902	01	04	5210206			610,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	04	5210206	500		610,0
Создание и обеспечение деятельности административных комиссий	902	01	04	5210209			297,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	04	5210209	500		297,2
Государственное регулирование тарифов на перевозку пассажиров и багажа	902	01	04	5210210			120,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	04	5210210	500		120,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	902	01	07				4 080,0
Проведение выборов и референдумов	902	01	07	0200000			4 080,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	07	0200002	500		2 040,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	07	0200003	500		2 040,0
Другие общегосударственные вопросы	902	01	14				26 551,4
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	902	01	14	0920000			25 683,8
Выполнение других обязательств государства	902	01	14	0920300			2 741,0
Прочие расходы	902	01	14	0920300	013		2 255,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	01	14	0920300	500		486,0
Иные расходы на реализацию государственных функций, не отнесенные к другим целевым статьям и являющиеся резервом для финансирования инвестиционных проектов	902	01	14	0922000			22 942,8
Бюджетные инвестиции	902	01	14	0922000	003		22 942,8
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	902	01	14	4400000			608,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	902	01	14	4400000	001		608,8
Межбюджетные трансферты	902	01	14	5210000			258,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	902	01	14	5210200			258,8
Содержание архивных учреждений (за исключением коммунальных расходов) в части расходов на хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности	902	01	14	5210205			258,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	902	01	14	5210205	001		258,8
Национальная оборона	902	02					227,0
Мобилизационная подготовка экономики	902	02	04				227,0
Реализация государственных функций по мобилизационной подготовке экономики	902	02	04	2090000			227,0
Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики	902	02	04	2090100			227,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	02	04	2090100	500		227,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	902	03					13 655,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	902	03	09				13 655,6
Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	902	03	09	3020000			13 655,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	902	03	09	3029900			13 655,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	902	03	09	3029900	001		13 655,6
Национальная экономика	902	04					33 035,0
Сельское хозяйство и рыболовство	902	04	05				130,0
Региональные целевые программы	902	04	05	5220000			130,0
Областная долгосрочная целевая программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ростовской области на 2010-2012 годы	902	04	05	5222900			130,0
Субсидии юридическим лицам	902	04	05	5222900	006		130,0
Лесное хозяйство	902	04	07				1 515,0
Вопросы в области лесных отношений	902	04	07	2920000			1 515,0
Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов	902	04	07	2920200			1 515,0
Субсидии некоммерческим организациям	902	04	07	2920200	019		1 515,0
Транспорт	902	04	08				27 500,0
Другие виды транспорта	902	04	08	3170000			27 500,0
Субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта	902	04	08	3170100			27 500,0
Бюджетные инвестиции	902	04	08	3170100	003		3 000,0
Субсидии юридическим лицам	902	04	08	3170100	006		24 500,0
Другие вопросы в области национальной экономики	902	04	12				3 890,0
Региональные целевые программы	902	04	12	5220000			1 670,0
Областная целевая программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Ростовской области на 2009-2011 годы	902	04	12	5222400			1 670,0
Субсидии юридическим лицам	902	04	12	5222400	006		1 670,0
Целевые программы муниципальных образований	902	04	12	7950000			2 220,0
Ведомственная целевая Программа «Развитие комплексной системы защиты прав потребителей на территории муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год	902	04	12	7950700			400,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	902	04	12	7950700	500		400,0
Расходы муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства	902	04	12	7952400			1 820,0
Субсидии юридическим лицам	902	04	12	7952400	006		1 540,0
Прочие расходы	902	04	12	7952400	013		280,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	902	05					384 728,7

→	1	2	3	4	5	6	7
	Жилищное хозяйство	902	05	01			198 225,2
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда	902	05	01	0980000		161 349,3
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	902	05	01	0980100		150 200,0
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	902	05	01	0980101		150 200,0
	Субсидии юридическим лицам	902	05	01	0980101	006	150 200,0
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств бюджетов	902	05	01	0980200		11 149,3
	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств бюджетов	902	05	01	0980201		11 149,3
	Субсидии юридическим лицам	902	05	01	0980201	006	11 149,3
	Региональные целевые программы	902	05	01	5220000		15 575,9
	Областная адресная программа «Капитальный ремонт многоквартирных домов и создание условий для управления многоквартирными домами на территории Ростовской области в 2007-2011 годах»	902	05	01	5221200		15 575,9
	Субсидии юридическим лицам	902	05	01	5221200	006	15 575,9
	Поддержка жилищного хозяйства	902	05	01	7800000		21 300,0
	Мероприятия в области жилищного хозяйства	902	05	01	7800100		21 300,0
	Субсидии юридическим лицам	902	05	01	7800100	006	21 300,0
	Коммунальное хозяйство	902	05	02			8 200,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	902	05	02	1020000		7 000,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	902	05	02	1020100		7 000,0
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	902	05	02	1020102		7 000,0
	Бюджетные инвестиции	902	05	02	1020102	003	7 000,0
	Поддержка коммунального хозяйства	902	05	02	7810000		1 200,0
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	902	05	02	7810100		1 200,0
	Субсидии юридическим лицам	902	05	02	7810100	006	1 200,0
	Благоустройство	902	05	03			157 863,3
	Благоустройство	902	05	03	6000000		151 103,8
	Уличное освещение	902	05	03	6000100		30 413,8
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	6000100	019	30 413,8
	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	902	05	03	6000200		68 977,7
	Бюджетные инвестиции	902	05	03	6000200	003	15 000,0
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	6000200	019	53 977,7
	Озеленение	902	05	03	6000300		38 674,5
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	6000300	019	38 674,5
	Организация и содержание мест захоронения	902	05	03	6000400		4 104,4
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	6000400	019	4 104,4
	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	902	05	03	6000500		8 933,4
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	6000500	019	8 933,4
	Целевые программы муниципальных образований	902	05	03	7950000		6 759,5
	Ведомственная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории города Волгодонска»	902	05	03	7950300		6 759,5
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	03	7950300	019	6 759,5
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	902	05	05			20 440,2
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	902	05	05	0020000		20 440,2
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	902	05	05	0029900		20 440,2
	Субсидии некоммерческим организациям	902	05	05	0029900	019	20 440,2
	Социальная политика	902	10				10 572,4
	Социальное обеспечение населения	902	10	03			10 572,4
	Социальная помощь	902	10	03	5050000		4 686,0
	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	902	10	03	5053600		4 686,0
	Бюджетные инвестиции	902	10	03	5053600	003	4 686,0
	Региональные целевые программы	902	10	03	5220000		5 886,4
	Областная долгосрочная целевая программа «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и стимулирования развития жилищного строительства на 2010-2012 годы»	902	10	03	5221000		5 886,4
	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей Ростовской области»	902	10	03	5221002		5 886,4
	Социальные выплаты	902	10	03	5221002	005	5 886,4
	Контрольно-счетная палата города Волгодонска	903					5 976,0
	Общегосударственные вопросы	903	01				5 976,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	903	01	06			5 976,0
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	01	06	0020000		5 976,0
	Центральный аппарат	903	01	06	0020400		4 984,6
	Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	06	0020400	500	4 984,6
	Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители	903	01	06	0022500		991,4
	Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	06	0022500	500	991,4
	Финансовое управление города Волгодонска	904					15 762,9
	Общегосударственные вопросы	904	01				15 762,9
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	904	01	06			14 762,9
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	904	01	06	0020000		14 762,9
	Центральный аппарат	904	01	06	0020400		14 762,9
	Выполнение функций органами местного самоуправления	904	01	06	0020400	500	14 762,9
	Резервные фонды	904	01	12			1 000,0
	Резервные фонды	904	01	12	0700000		1 000,0
	Резервные фонды местных администраций	904	01	12	0700500		1 000,0
	Прочие расходы	904	01	12	0700500	013	1 000,0

→	1	2	3	4	5	6	7
	Управление здравоохранения г. Волгодонска	905					157 760,3
	Здравоохранение, физическая культура и спорт	905	09				157 760,3
	Стационарная медицинская помощь	905	09	01			61 402,8
	Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	905	09	01	4700000		53 153,4
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	01	4709900		53 153,4
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	01	4709900	001	53 153,4
	Родильные дома	905	09	01	4760000		8 249,4
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	01	4769900		8 249,4
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	01	4769900	001	8 249,4
	Амбулаторная помощь	905	09	02			22 115,7
	Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	905	09	02	4700000		15 048,7
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	02	4709900		15 048,7
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	02	4709900	001	15 048,7
	Поликлиники, амбулатории, диагностические центры	905	09	02	4710000		7 067,0
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	02	4719900		7 067,0
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	02	4719900	001	7 067,0
	Скорая медицинская помощь	905	09	04			64 342,9
	Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	905	09	04	4700000		56 144,3
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	04	4709900		56 144,3
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	04	4709900	001	56 144,3
	Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	905	09	04	5200000		8 198,6
	Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	905	09	04	5201800		8 198,6
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	04	5201800	001	8 198,6
	Другие вопросы в области здравоохранения, физической культуры и спорта	905	09	10			9 898,9
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	905	09	10	0020000		6 836,0
	Центральный аппарат	905	09	10	0020400		6 836,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	905	09	10	0020400	500	6 836,0
	Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	905	09	10	4520000		3 062,9
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	905	09	10	4529900		3 062,9
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	905	09	10	4529900	001	3 062,9
	Отдел культуры г. Волгодонска	906					97 502,2
	Образование	906	07				38 930,7
	Общее образование	906	07	02			38 930,7
	Учреждения по внешкольной работе с детьми	906	07	02	4230000		38 930,7
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	906	07	02	4239900		38 930,7
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	07	02	4239900	001	38 930,7
	Культура, кинематография, средства массовой информации	906	08				58 571,5
	Культура	906	08	01			49 444,3
	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	906	08	01	4400000		32 060,3
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	906	08	01	4409900		32 060,3
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	08	01	4409900	001	32 060,3
	Библиотеки	906	08	01	4420000		14 169,4
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	906	08	01	4429900		14 169,4
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	08	01	4429900	001	14 169,4
	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	906	08	01	4500000		3 214,6
	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	906	08	01	4500600		809,2
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	08	01	4500600	001	809,2
	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	906	08	01	4508500		2 405,4
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	08	01	4508500	001	2 405,4
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	906	08	06			9 127,2
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	906	08	06	0020000		6 071,7
	Центральный аппарат	906	08	06	0020400		6 071,7
	Выполнение функций органами местного самоуправления	906	08	06	0020400	500	6 071,7
	Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	906	08	06	4520000		3 055,5
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	906	08	06	4529900		3 055,5
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	906	08	06	4529900	001	3 055,5
	Управление образования г. Волгодонска	907					884 760,8
	Образование	907	07				864 052,7
	Дошкольное образование	907	07	01			340 838,1
	Детские дошкольные учреждения	907	07	01	4200000		340 838,1
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	907	07	01	4209900		340 838,1
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	07	01	4209900	001	340 838,1
	Общее образование	907	07	02			479 906,2
	Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	907	07	02	4210000		155 355,3
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	907	07	02	4219900		155 355,3
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	07	02	4219900	001	155 355,3
	Учреждения по внешкольной работе с детьми	907	07	02	4230000		110 686,5
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	907	07	02	4239900		110 686,5
	Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	07	02	4239900	001	110 686,5
	Региональные целевые программы	907	07	02	5220000		213 864,4
	Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	907	07	02	5222600		213 864,4
	Подпрограмма «Развитие общего образования»						

→	1	2	3	4	5	6	7
Другие вопросы в области образования	907	07	09				36 813,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	907	07	09	0020000			8 259,0
Центральный аппарат	907	07	09	0020400			8 259,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	907	07	09	0020400	500		8 259,0
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования	907	07	09	4350000			8 921,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	907	07	09	4359900			8 921,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	07	09	4359900	001		8 921,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	907	07	09	4520000			18 551,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	907	07	09	4529900			18 551,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	907	07	09	4529900	001		18 551,2
Региональные целевые программы	907	07	09	5220000			1 081,5
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	907	07	09	5222600			1 081,5
Подпрограмма «Развитие общего образования»	907	07	09	5222601			1 081,5
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»	907	07	09	5222601	905		1 081,5
Социальная политика	907	10					20 708,1
Социальное обеспечение населения	907	10	03				884,7
Социальная помощь	907	10	03	5050000			681,3
Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	907	10	03	5050500			681,3
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	907	10	03	5050502			681,3
Социальные выплаты	907	10	03	5050502	005		681,3
Региональные целевые программы	907	10	03	5220000			203,4
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	907	10	03	5222600			203,4
Подпрограмма «Развитие общего образования»	907	10	03	5222601			203,4
Обеспечение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей, приемные семьи и обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в части обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности - внутрирайонном транспорте (кроме такси)	907	10	03	5222601	812		203,4
Охрана семьи и детства	907	10	04				19 823,4
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	907	10	04	5200000			11 314,8
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	907	10	04	5201300			11 314,8
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	907	10	04	5201320			11 314,8
Социальные выплаты	907	10	04	5201320	005		11 314,8
Региональные целевые программы	907	10	04	5220000			8 508,6
Областная долгосрочная целевая программа «Развитие образования в Ростовской области на 2010-2012 годы»	907	10	04	5222600			8 508,6
Подпрограмма «Развитие общего образования»	907	10	04	5222601			8 508,6
Компенсация части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	907	10	04	5222601	810		8 508,6
Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	913						640 260,8
Образование	913	07					13 468,4
Молодежная политика и оздоровление детей	913	07	07				13 468,4
Региональные целевые программы	913	07	07	5220000			13 468,4
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	913	07	07	5220800			13 468,4
Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	913	07	07	5220801			13 468,4
Организация и обеспечение отдыха и оздоровление детей	913	07	07	5220801	904		13 468,4
Социальная политика	913	10					626 792,4
Пенсионное обеспечение	913	10	01				2 070,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	913	10	01	4910000			2 070,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	913	10	01	4910100			2 070,0
Социальные выплаты	913	10	01	4910100	005		2 070,0
Социальное обслуживание населения	913	10	02				44 075,4
Учреждения социального обслуживания населения	913	10	02	5080000			2 171,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	913	10	02	5089900			2 171,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	913	10	02	5089900	001		2 171,3
Региональные целевые программы	913	10	02	5220000			41 904,1
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	913	10	02	5220800			41 904,1
Подпрограмма «Социальное обслуживание населения»	913	10	02	5220802			41 904,1
Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 8 Областного закона « О социальном обслуживании населения Ростовской области», за исключением возмещения коммунальных расходов учреждений социального обслуживания, а также случаев осуществления указанных полномочий государственными учреждениями социального обслуживания	913	10	02	5220802	861		41 904,1
Социальное обеспечение населения	913	10	03				554 744,0
Социальная помощь	913	10	03	5050000			519 781,6
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	913	10	03	5051900			568,6
Социальные выплаты	913	10	03	5051900	005		568,6
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	913	10	03	5054500			172,2
Социальные выплаты	913	10	03	5054500	005		172,2
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	913	10	03	5054600			147 048,8
Социальные выплаты	913	10	03	5054600	005		147 048,8
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	913	10	03	5054800			207 773,4
Социальные выплаты	913	10	03	5054800	005		207 773,4
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	913	10	03	5055500			160 789,6
Ежемесячное пособие на ребенка	913	10	03	5055510			31 512,1
Социальные выплаты	913	10	03	5055510	005		31 512,1
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	913	10	03	5055521			120 993,9

→	1	2	3	4	5	6	7
Социальные выплаты	913	10	03	5055521	005		120 993,9
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	913	10	03	5055522			2 817,3
Социальные выплаты	913	10	03	5055522	005		2 817,3
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	913	10	03	5055530			5 466,3
Социальные выплаты	913	10	03	5055530	005		5 466,3
Другие виды социальной помощи	913	10	03	5059500			3 429,0
Предоставление льготного проезда на городском пассажирском транспорте отдельным категориям граждан	913	10	03	5059501			3 429,0
Социальные выплаты	913	10	03	5059501	005		3 429,0
Региональные целевые программы	913	10	03	5220000			29 417,4
Областная долгосрочная целевая программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Ростовской области на 2010-2012 годы»	913	10	03	5220800			29 417,4
Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	913	10	03	5220801			29 417,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	913	10	03	5220801	862		1 047,8
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей первого-второго года жизни из малоимущих семей	913	10	03	5220801	906		9 320,4
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей из многодетных семей	913	10	03	5220801	907		8 038,3
Осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Ростовской области, в том числе по организации приема и оформления документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области», за исключением проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и международного внутриобластного сообщений	913	10	03	5220801	909		11 010,9
Целевые программы муниципальных образований	913	10	03	7950000			5 545,0
Ведомственная целевая программа «Забота» по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации, на 2009-2010 годы	913	10	03	7950100			5 545,0
Прочие расходы	913	10	03	7950100	013		5 545,0
Другие вопросы в области социальной политики	913	10	06				25 903,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	913	10	06	0020000			5 939,0
Центральный аппарат	913	10	06	0020400			5 939,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	913	10	06	0020400	500		5 939,0
Межбюджетные трансферты	913	10	06	5210000			19 964,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований для финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	913	10	06	5210200			19 964,0
Организация исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категориям граждан, а также по организации и осуществлению деятельности по попечительству в соответствии со статьей 7 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области».	913	10	06	5210207			19 964,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	10	06	5210207	500		19 964,0
Комитет по управлению имуществом города Волгодонска	914						28 228,2
Общегосударственные вопросы	914	01					21 663,9
Другие общегосударственные вопросы	914	01	14				21 663,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	14	0020000			20 209,6
Центральный аппарат	914	01	14	0020400			19 959,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	0020400	500		19 959,6
Обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации	914	01	14	0022900			250,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	0022900	500		250,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	914	01	14	0900000			170,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	914	01	14	0900200			170,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	0900200	500		170,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	914	01	14	0920000			1 284,3
Выполнение других обязательств государства	914	01	14	0920300			1 284,3
Прочие расходы	914	01	14	0920300	013		1 256,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	0920300	500		28,0
Национальная экономика	914	04					920,0
Другие вопросы в области национальной экономики	914	04	12				920,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	914	04	12	3400000			920,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	914	04	12	3400300			920,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	04	12	3400300	500		920,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05					5 644,3
Благоустройство	914	05	03				5 644,3
Благоустройство	914	05	03	6000000			5 644,3
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	914	05	03	6000200			3 535,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	05	03	6000200	500		3 535,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	914	05	03	6000500			2 108,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	05	03	6000500	500		2 108,9
Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска	915						20 392,4
Здравоохранение, физическая культура и спорт	915	09					20 392,4
Физическая культура и спорт	915	09	08				16 512,8
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	915	09	08	5120000			16 512,8
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	915	09	08	5129700			16 512,8
Прочие расходы	915	09	08	5129700	013		8 889,2
Субсидии некоммерческим организациям	915	09	08	5129700	019		7 623,6
Другие вопросы в области здравоохранения, физической культуры и спорта	915	09	10				3 879,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	915	09	10	0020000			3 879,6

→	1	2	3	4	5	6	7
	органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления						
	Центральный аппарат	915	09	10	0020400		3 879,6
	Выполнение функций органами местного самоуправления	915	09	10	0020400	500	3 879,6
	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Волгодонска Ростовской области	917					4 579,3
	Общегосударственные вопросы	917	01				4 579,3
	Другие общегосударственные вопросы	917	01	14			4 579,3
	Руководство и управление в сфере установленных функций	917	01	14	0010000		4 101,3
	Государственная регистрация актов гражданского состояния	917	01	14	0013800		4 101,3
	Выполнение функций органами местного самоуправления	917	01	14	0013800	500	4 101,3
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации	917	01	14	0020000		478,0

→	1	2	3	4	5	6	7
	дерации и органов местного самоуправления						
	Центральный аппарат	917	01	14	0020400		478,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	917	01	14	0020400	500	478,0
	Управление по муниципальному заказу города Волгодонска	918					3 821,3
	Общегосударственные вопросы	918	01				3 821,3
	Другие общегосударственные вопросы	918	01	14			3 821,3
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	918	01	14	0020000		3 821,3
	Центральный аппарат	918	01	14	0020400		3 821,3
	Выполнение функций органами местного самоуправления	918	01	14	0020400	500	3 821,3
	ИТОГО:						2441560,2

14) приложение 10 «Объемы субвенций, предоставляемых муниципальному образованию «Город Волгодонск» в 2010 году из областного бюджета» изложить в следующей редакции:

Приложение 10 к решению Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 №130

Объемы субвенций, предоставляемых в 2010 году муниципальному образованию «Город Волгодонск» из областного бюджета

Наименование субвенций, предоставляемых для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий из областного бюджета	Классификация доходов	Сумма (тыс. руб.)	Наименование расходов, осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий из областного бюджета, по целевой статье	классификация расходов			Сумма (тыс. руб.)
				Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	
1	2	3	4	5	6	7	8
Субвенция на осуществление полномочий по выплате ежемесячного пособия на ребенка	2 02 03009 04 0000 151	31 512.1	Ежемесячное пособие на ребенка	10 03	505 55 10	005	31 512.1
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части ежемесячного денежного содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей	2 02 03027 04 0000 151	11 314.8	Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10 04	520 13 20	005	11 314.8
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда и граждан, приравненных к ним, в том числе по организации приема и оформления документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», за исключением проезда на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения и на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и междугородного внутриобластного сообщений	2 02 03008 04 0000 151	120 993.9	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	10 03	505 55 21	005	120 993.9
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки тружеников тыла, за исключением проезда на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения и на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и междугородного внутриобластного сообщений	2 02 03008 04 0000 151	2 817.3	Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	10 03	505 55 22	005	2 817.3
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, и членов их семей, за исключением проезда на пригородном железнодорожном, водном транспорте и автомобильном транспорте пригородного межмуниципального сообщения	2 02 03013 04 0000 151	5 466.3	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	10 03	505 55 30	005	5 466.3
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей из многодетных семей	2 02 03999 04 0000 151	8 038.3	Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	10 03	522 08 01	907	8 038.3
Субвенция на осуществление полномочий по содержанию архивных учреждений (за исключением коммунальных расходов) в части расходов на хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности	2 02 03999 04 0000 151	258.8	Содержание архивных учреждений (за исключением коммунальных расходов) в части расходов на хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности	01 14	521 02 05	001	258.8
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей первого-второго года жизни из малоимущих семей	2 02 03999 04 0000 151	9 320.4	Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	10 03	522 08 01	906	9 320.4
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с устанавливаемыми органами государственной власти Ростовской области региональными стандартами стоимости оплаты жилья и коммунальных услуг	2 02 03022 04 0000 151	207 773.4	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 03	505 48 00	005	207 773.4
Субвенция на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством)	2 02 03026 04 0000 151	4 686.0	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	10 03	505 36 00	003	4 686.0
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению материальной и иной помощи для погребения	2 02 03999 04 0000 151	1 047.8	Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	10 03	522 08 01	862	1 047.8
Субвенция на осуществление полномочий по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 8 Областного закона «О социальном обслуживании населения Ростовской области», за исключением возмещения коммунальных расходов учреждений социального обслуживания, а также случаев осуществления указанных полномочий государственными учреждениями социального обслуживания	2 02 03999 04 0000 151	41 904.1	Подпрограмма «Социальное обслуживание населения»	10 02	522 08 02	861	41 904.1
Субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов)	2 02 03999 04 0000 151	213 864.4	Подпрограмма «Развитие общего образования»	07 02	522 26 01	809	213 864.4
Субвенция на осуществление денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов (заведующим фельдшерско-акушерскими пунктами, фельдшерам, акушеркам, медицинским сестрам, в том числе медицинским сестрам патронажным) и врачам, фельдшерам (акушеркам) и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения	2 02 03055 04 0000 151	8 198.6	Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	0904	520 18 00	001	8 198.6

1	2	3	4	5	6	7	8
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 02 03029 04 0000 151	8 508.6	Подпрограмма «Развитие общего образования»	1004	522 26 01	810	8 508.6
Субвенция на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения	2 02 03999 04 0000 151	130.0	Областная долгосрочная целевая программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ростовской области на 2010-2012 годы	0405	5222900	006	130.0
Субвенция на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния	2 02 03003 04 0000 151	4 101.3	Государственная регистрация актов гражданского состояния	01 14	001 38 00	500	4 101.3
Субвенция на осуществление полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий	2 02 03999 04 0000 151	297.2	Создание и обеспечение деятельности административных комиссий	01 04	521 02 09	500	297.2
Субвенция на осуществление полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции	2 02 03999 04 0000 151	610.0	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции	01 04	521 02 06	500	610.0
Субвенция на осуществление полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2 02 03999 04 0000 151	317.7	Создание и обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01 04	521 02 03	500	317.7
Субвенция на осуществление полномочий по государственному регулированию тарифов на перевозку пассажиров и багажа	2 02 03999 04 0000 151	120.0	Государственное регулирование тарифов на перевозку пассажиров и багажа	01 04	521 02 10	500	120.0
Субвенция на организацию исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а также по организации и осуществлению деятельности по попечительству в соответствии со статьей 7 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»	2 02 03999 04 0000 151	19 964.0	Организация исполнительно-распорядительных функций, связанных с реализацией переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, а также по организации и осуществлению деятельности по попечительству в соответствии со статьей 7 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»	10 06	521 02 07	500	19 964.0
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Ростовской области, в том числе по организации приема и оформления документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области», за исключением проезда на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения и на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и междугородного внутриобластного сообщений	2 02 03999 04 0000 151	11 010.9	Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	10 03	522 08 01	909	11 010.9
Субвенция на осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Областного закона «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»	2 02 03999 04 0000 151	1 081.5	Подпрограмма «Развитие общего образования»	07 09	522 26 01	905	1 081.5
Субвенция на осуществление полномочий по предоставлению мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей, приемные семьи и обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в части обеспечения бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности - внутрирайонном транспорте (кроме такси)	2 02 03999 04 0000 151	203.4	Подпрограмма «Развитие общего образования»	1003	522 26 01	812	203.4
Субвенция на осуществление полномочий по назначению и выплате инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	2 02 03012 04 0000 151	172.2	Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	1003	505 45 00	005	172.2
Субвенция на осуществление полномочий по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	2 02 03999 04 0000 151	568.6	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	1003	505 19 00	005	568.6
Субвенция на осуществление полномочий по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	2 02 03020 04 0000 151	681.3	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	1004	505 05 02	005	681.3
Субвенция на осуществление полномочий по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2 02 03001 04 0000 151	147 048.8	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	1003	505 46 00	005	147 048.8
Субвенция на осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	2 02 03033 04 0000 151	13 468.4	Подпрограмма «Социальная поддержка населения»	0707	522 08 01	904	13 468.4
ИТОГО		875 480.1					875 480.1».

2. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, сборам, инвестициям, управлению муниципальной собственностью и экономи-

ческому развитию (М.Л. Плоцкер) и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена.

3. Решение вступает в силу с 1 января 2010 года.

**Мэр города Волгодонск
В.А. Фирсов.**

**ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ № 152 от 16 декабря 2009 года**

Об утверждении плана работы

Волгодонской городской Думы на первое полугодие 2010 года

Рассмотрев проект плана работы Волгодонской городской Думы на первое полугодие 2010 года, составленный на основании предложений депутатов Волгодонской городской Думы и Администрации города Волгодонска, Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить план работы Волгодонской городской Думы на первое полугодие 2010 года (приложение).
2. Решение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянные комиссии Волгодонской городской Думы и руководителя аппарата Волгодонской городской Думы.

**И.о. председателя Волгодонской городской Думы
К.К. Ищенко.**

Приложение к решению Волгодонской городской Думы от 16.12.2009 г. № 152

ПЛАН работы Волгодонской городской Думы на первое полугодие 2010 года

3 февраля 2010 года:

1. О внесении изменений в прогнозный план приватизации 2010 года. (Комитет по управлению имуществом города Волгодонска).
2. О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 №130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год». (Финансовое управление города Волгодонска).
3. Об отмене решения Волгодонской городской Думы от 03.10.2007 №124 «О нормативах финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг». (Финансовое управление города Волгодонска).
4. О ремонте квартир участников Великой Отечественной войны. (Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).
5. О субсидиях муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

на возмещение затрат по выполнению муниципального задания (для получения свидетельства о допуске саморегулируемой организации на технадзор и проектирование). (Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

6. Об Утверждении Положения о порядке организации территориального общественного самоуправления в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по организационно-правовым вопросам, контролю за деятельностью органов местного самоуправления, вопросам гласности, по взаимодействию со средствами массовой информации, защите прав и интересов избирателей, работе с общественными некоммерческими организациями; рабочая группа по разработке примерного Устава (Положения) органов территориального общественного самоуправления в г. Волгодонске).

7. О порядке (очередности) установки общедомовых приборов учёта горячей воды и тепла и условиях её финансирования жителями многоквартирных жилых домов. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу; муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

8. О мерах по борьбе с распространением, злоупотреблением и незаконным оборотом наркотических средств в городе Волгодонск. (Постоянная комиссия по здравоохранению и общественному здоровью, охране материнства и детства, спорту, санитарно-эпидемиологическому благополучию территорий и экологии; антинаркотическая комиссия города Волгодонска).

9. О разработке плана мероприятий по внедрению энергосберегающих технологий, установок приборов учета и контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства г. Волгодонска. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу; муниципальное автономное учреждение муниципаль-

ного образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

10. Об информации Администрации города о проводимой работе по вопросам строительства, ремонта, содержания, освещения дорог, улиц и территорий города. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

11. Об определении границ организаций культуры, на территории которых не допускается распитие пива и напитков, изготовленных на его основе. (Постоянная комиссия по потребительскому рынку; главный архитектор города Волгодонска; отдел потребительского рынка товаров, услуг и защите прав потребителей).

12. О создании Администрацией города условий для эффективной деятельности вновь образованных ТСЖ в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

13. О необходимости разработки Положения (Правил) об организации парковки во дворах г. Волгодонска. (Постоянная комиссия по обеспечению жизнедеятельности в сфере благоустройства, транспорта, связи и экологии; главный архитектор города Волгодонска, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

14. Об обращении в Законодательное Собрание Ростовской области с просьбой в порядке реализации права законодательной инициативы внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации законопроект о внесении изменений в № 94 -ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», суть изменений ко-

Об охранных мероприятиях волоконно-оптических линий и сооружений связи на территории города Волгодонска

В соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области от 09.10.1998 №408 «Об охранных мероприятиях линий и сооружений связи на территории Ростовской области», рассмотрев письмо руководителя обособленного подразделения ООО «Пилигрим» в г. Ростове-на-Дону Немыкина Б.Б. от 31.08.09 №1/В-49, в целях усиления мер сохранности волоконно-оптических линий и сооружений связи, для предупреждения их повреждения и хищения, повышения ответственности юридических и физических лиц, руководствуясь правилами охраны линий и сооружений связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.95 №578, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Исключить выделение земель в охранных зонах линий и сооружений связи сети общего пользования под садоводческие товарищества, индивидуальное, производственное и иное строительство, размещение торговых павильонов.

2 С целью предупреждения механического и электрического воздействия на линии и сооружения связи, отвод земель под строительство и другие хозяйственные работы в обязательном порядке согласовывать с операторами сети связи общего пользования.

3 Рекомендовать операторам связи, имеющим линии и сооружения связи общего пользования на территории города Волгодонска:

3.1 Ужесточить требования к своим подразделениям по выполнению Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, на территории которых находятся

линии и сооружения связи сети общего пользования, и проектных организаций.

5 Руководителю пресс-службы Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

6 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по градостроительству и архитектуре Плыгунова Н.А.

информации с разъяснениями о том, какой ущерб наносится населению, предприятиям, организациям.

4 Главному архитектору города Усову М.А.:

4.1 Совместно с операторами связи, имеющими линии и сооружения связи сети общего пользования на территории города Волгодонска, нанести линии и сооружения волоконно-оптической связи общего пользования на карту города Волгодонска.

4.2 В двухмесячный срок с момента представления операторами связи топографической съемки территории линий и сооружений связи подготовить постановление Администрации города Волгодонска о строгом соблюдении и выполнении

Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации с указанием землепользователей, на территории которых находятся

линии и сооружения связи сети общего пользования, и проектных организаций.

5 Руководителю пресс-службы Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

6 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по градостроительству и архитектуре Плыгунова Н.А.

**Мэр города
Волгодонска
В.А. Фирсов.**

торого - ужесточение (усиление) контроля за предоставляемой конкурсной документацией и ответственности поставщиков за неисполнение обязательств или ненадлежащее исполнение, предусмотренное государственными и муниципальными контрактами. (Постоянная комиссия по организационно-правовым вопросам, Управление по муниципальному заказу города Волгодонска).

3 марта 2010 года:

1. Об утверждении «Санитарно-гигиенических требований к предприятиям розничной торговли на территории муниципального образования «Город Волгодонск». (Заместитель главы Администрации города Волгодонска по градостроительству и архитектуре, отдел территориального развития Администрации города).

2. Об утверждении «Правил выполнения работ по ремонту, окраске фасадов и благоустройству муниципального образования «Город Волгодонск». (Заместитель главы Администрации города Волгодонска по градостроительству и архитектуре, отдел территориального развития Администрации города).

3. О снижении загрязнения атмосферного воздуха и улучшении экологической обстановки в городе Волгодонске. (Постоянная комиссия по здравоохранению и общественному здоровью, охране материнства и детства, спорту, санитарно-эпидемиологическому благополучию территорий и экологии; отдел охраны окружающей среды Администрации города Волгодонска).

4. О мерах по повышению эффективности работы муниципальных учреждений здравоохранения в городе Волгодонске. (Постоянная комиссия по здравоохранению и общественному здоровью, охране материнства и детства, спорту, санитарно-эпидемиологическому благополучию территорий и экологии; Управление здравоохранения г. Волгодонска).

5. О реализации плана мероприятий по внедрению энергосберегающих технологий, установки приборов учета и контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства г. Волгодонска. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

6. О создании Администрацией города условий для эффективной деятельности вновь образованных ТСЖ в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

7. Об информации Администрации города о проводимой работе по вопросам строительства, ремонта, содержания, освещения дорог, улиц и территорий города. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

7 апреля 2010 года:

1. Об утверждении структуры Администрации города Волгодонска. (Заместитель главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями).

2. Об утверждении Программы по приведению объектов города Волгодонска Ростовской области в состояние, обеспечивающее безопасное проживание его жителей на 2011-2015 годы. (Заместитель главы Администрации города Волгодонска по градостроительству и архитектуре, отдел строительства и реализации жилищных программ Администрации города).

3. Об информации Администрации города о проводимой работе по вопросам строительства, ремонта, содержания, освещения дорог, улиц и территорий города. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

4. О создании Администрацией города условий для эффективной деятельности вновь образованных ТСЖ в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хо-

зяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»)

5. Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2010 года. (Постоянная комиссия по социальному развитию, образованию, культуре, науке, молодежной политике и контролю за реализацией приоритетных национальных проектов; заместитель главы Администрации города по социальному развитию).

5 мая 2010 года:

1. Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» за 2009 год. (Финансовое управление города Волгодонска).

2. О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» (МАУ «МФЦ»). (Заместитель главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, отдел многофункционального обслуживания населения Администрации города).

3. Об информации Администрации города о проводимой работе по вопросам строительства, ремонта, содержания, освещения дорог, улиц и территорий города. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

4. О создании Администрацией города условий для эффективной деятельности вновь образованных ТСЖ в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

5. О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год». (Финансовое управление города Волгодонска).

2 июня 2010 года:

1. О финансировании капитального ремонта лифтов. (Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

2. Об информации Администрации города о проводимой работе по вопросам строительства, ремонта, содержания, освещения дорог, улиц и территорий города. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

3. О создании Администрацией города условий для эффективной деятельности вновь образованных ТСЖ в г. Волгодонске. (Постоянная комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и топливно-энергетическому комплексу, муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства»).

По мере необходимости:

1. Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности г. Волгодонска в федеральную собственность. (Комитет по управлению имуществом города Волгодонска).

2. Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из федеральной собственности в муниципальную собственность г. Волгодонска. (Комитет по управлению имуществом города Волгодонска).

3. Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности г. Волгодонска в государственную собственность Ростовской области. (Комитет по управлению имуществом города Волгодонска).

4. Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Ростовской области в муниципальную собственность г. Волгодонска. (Комитет по управлению имуществом города Волгодонска).

5. О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 130 «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2010 год». (Финансовое управление города Волгодонска).

**Руководитель аппарата Волгодонской городской Думы
Э.Г. Рыков.**

Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании статьи 53 Устава муниципального образования «Город Волгодонск», в целях повышения эффективности управленческой деятельности Администрации города Волгодонска, обеспечения выполнения принимаемых решений:

1 Утвердить Регламент Администрации города Волгодонска (приложение).

2 Руководителям структурных подразделений Администрации города Волгодонска довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение.

3 Признать утратившими силу распоряжения Мэра города Волгодонска от 01.08.2008 № 109 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска», от 17.10.2008 № 142 «О внесении изменения в распоряжение Мэра города Волгодонска от 01.08.2008 № 109 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска», от 27.02.2009 № 22 «О внесении изменений в распоряжение Мэра города Волгодонска от 01.08.2008 № 109 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска».

4 Пресс-службе Администрации города Волгодонска (В.А. Худоярова) опубликовать распоряжение в бюллетене «Волгодонск официальный».

5 Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования

6 Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Волгодонска В.В. Глушенко.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.

**Приложение к распоряжению Администрации города Волгодонска
от 24.12.2009 № 155**

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии со статьей 53 Устава муниципального образования «Город Волгодонск» Администрация города Волгодонска (далее - Администрация города) является ис-
«ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 13

полнительно-распорядительным органом муниципального образования «Город Волгодонск».

1.2 Настоящий Регламент Администрации города Волгодонска (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации города по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности Администрации города.

1.3 Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- федеральными и областными законами;
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
- постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области,
- указами Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области;
- постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области;
- Уставом Ростовской области
- Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»;
- решениями Волгодонской городской Думы;
- постановлениями и распоряжениями Администрации города Волгодонска.

1.4 Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные акты, издаваемые Администрацией города, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.5 Наряду с настоящим Регламентом Администрация города разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг и должностные регламенты муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций и нормативные сроки осуществления таких действий. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, должностные регламенты муниципальных служащих утверждаются Мэром города Волгодонска.

(Окончание → стр. 14-22).

28 декабря 2009 г. : № 80 (176)

(Начало на стр. 13)

1.6 Мэр города Волгодонска является выборным должностным лицом местного самоуправления, возглавляет Администрацию города и руководит ею на принципах единоначалия.

1.7 Мэр города Волгодонска распределяет обязанности между заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города, распоряжением предоставляет им соответствующие полномочия. Проект правового акта Администрации города по данному вопросу готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города на основании предложений заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города в 2-месячный срок после вступления в должность Мэра города Волгодонска.

Мэр города Волгодонска возлагает соответствующим распоряжением на одного из заместителей главы Администрации города исполнение обязанностей главы Администрации города на период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой, на одного из руководителей структурных подразделений - исполнение обязанностей заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города на период их временного отсутствия.

1.8 Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города.

1.9 Мэр города Волгодонска предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений Администрации города полномочия представлять Администрацию города в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Администрации города договоров и других гражданско-правовых документов.

1.10 Структурные подразделения Администрации города не являются юридическими лицами и подчиняются Мэру города Волгодонска, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города в соответствии с утвержденной структурой и распределением обязанностей между ними, установленных правовым актом Администрации города.

Структурные подразделения Администрации города действуют на основании Положений о них, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых распоряжением Администрации города Волгодонска в месячный срок со дня их образования. Внесение изменений в Положения о структурных подразделениях Администрации города проводится на основании распоряжения Администрации города Волгодонска, изменения вступают в силу со дня подписания указанного распоряжения, если иное не предусмотрено законом, Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», иным нормативным правовым актом. Организует и контролирует эту работу отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

Утвержденные распоряжением Администрации города Волгодонска Положения о структурных подразделениях Администрации города хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города, копии - в соответствующих структурных подразделениях Администрации города.

Руководители структурных подразделений Администрации города в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников и представляют их на утверждение курирующим заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в структурных подразделениях Администрации города, копии - в личных делах сотрудников в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города.

1.11 Отдельные направления деятельности Администрации города могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями и рекомендательными документами, подлинники которых хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города.

1.12 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города возлагается на их руководителей. Сотрудники Администрации города несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

1.13 В Администрации города используются автоматизированные системы базы данных: «Дело», «АСКИД», «Контроль исполнения документов», «1-с Бухгалтерия», «1-с Зарплата и кадры», «Налогоплательщик», «Сбербанк», «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», «Консультант +», «Квартучет граждан» и другие.

1.14 Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации города осуществляется общим отделом Администрации города. Инструктивные материалы общего отдела Администрации города по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации города.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1 Наряду с настоящим Регламентом Администрация города в порядке и в сроки, устанавливаемые правовым актом Администрации города, разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Администрации города, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

2.2 Администрация города разрабатывает и утверждает перечни муниципальных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

2.3 Предоставление муниципальных услуг осуществляется на основе стандартов муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

3.1 Порядок формирования структуры и штатов Администрации города и органов Администрации города определяется Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

3.2 Структура Администрации города, в том числе структура органов Администрации города, утверждается Волгодонской городской Думой по представлению Мэра города Волгодонска. Проект соответствующего решения Волгодонской городской Думы готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

3.3 Штатное расписание Администрации города, штатное расписание органов Администрации города утверждаются Мэром города Волгодонска.

3.4 В случае необходимости изменения структуры и штатного расписания Администрации города или органов Администрации города готовятся соответствующие предложения на имя Мэра города Волгодонска.

3.5 Предложения об изменении структуры и штатного расписания Администрации города и органов Администрации города визируются заместителями главы Администрации города, курирующими данное структурное подразделение или орган Администрации города, и заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

3.6 Предложения должны быть обоснованы письмом на имя Мэра города Волгодонска.

3.7 Проект правового акта Администрации города об утверждении или внесении изменений в штатное расписание Администрации города готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

3.8 Проект правового акта Администрации города об утверждении или внесении изменений в штатное расписание органов Администрации города готовит соответствующий орган Администрации города.

28 декабря 2009 г. : № 80 (176)

4. КАДРОВАЯ РАБОТА

4.1 Кадровая работа в Администрации города ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

4.2 Формирование кадрового состава Администрации города производится в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3 Предложения по назначению на должность муниципальной службы подготавливаются начальником отдела муниципальной службы и кадров в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальному служащему, установленными областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

4.4 Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в Администрацию города осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

4.5 Кандидаты на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города и руководителя органа Администрации города проходят собеседование с заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и Мэром города Волгодонска.

4.6 Кандидаты на замещение вакантной должности начальника структурного подразделения Администрации города проходят собеседование с заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим данное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, Мэром города Волгодонска.

4.7 Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации города Волгодонска проходят собеседование с начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города, руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города, заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

4.8 Собеседование заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями с кандидатами, претендующими на замещение вакантных должностей, проводится по четвергам с 15.00 до 18.00. Результат собеседования оформляется листом согласования приема на должность, который хранится в личном деле работника.

4.9 Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, успешно прошедший собеседование, представляет в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города необходимые документы при приеме на работу в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

4.10 Распоряжение о назначении на должность подготавливается отделом муниципальной службы и кадров Администрации города на основании заявления, согласованного заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и подписанного Мэром города Волгодонска.

4.11 На всех принятых работников Администрации города и руководителей органов Администрации города оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

4.12 В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Волгодонской городской Думы.

4.13 Проведение аттестации организует и проводит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.14 Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.

4.15 За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации города и руководителю органа Администрации города могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральным и областным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации города Волгодонска по представлению заместителя главы (управляющего делами) Администрации города, курирующего соответствующее структурное подразделение, орган Администрации города.

4.16 Поощрение работников Администрации города и руководителей органов Администрации города производится на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации города, согласованного с заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим структурное подразделение, заместителей главы Администрации города в соответствии с правовыми актами Администрации города.

4.17 Заявления работников Администрации города подаются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города с визой непосредственного руководителя. Заявления о приеме на работу, служебных перемещениях также визируются заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим данное структурное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

4.18 Мэр города Волгодонска согласовывает свой отпуск с Главой Администрации (Губернатором) Ростовской области в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Администрации Ростовской области.

На основании заявления, согласованного с Главой Администрации (Губернатором) области, издается соответствующее распоряжение Администрации города Волгодонска.

4.19 Служебные командировки работников Администрации города и руководителей органов Администрации города согласовываются с заместителями главы (управляющим делами) Администрации города, курирующими соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города.

Служебные командировки работников Администрации города и руководителей органов Администрации города оформляются распоряжением Администрации города Волгодонска на основании писем руководителей структурных подразделений, руководителей органов Администрации города, согласованных заместителями главы (управляющим делами) Администрации города, курирующими соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города.

Командировочные удостоверения заместителям главы Администрации города и управляющему делами Администрации города подписываются заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и регистрируются в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.20 Работа по оформлению и выдаче полисов обязательного медицинского страхования, а также пенсионных страховых свидетельств работникам Администрации города обеспечивается отделом муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.21 Распоряжение об увольнении с должности готовится отделом муниципальной службы и кадров Администрации города на основании заявления работника, согласованного:

4.21.1 При увольнении с должности заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города и руководителя органа Администрации города - заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и подписанного Мэром города Волгодонска;

4.21.2 При увольнении с должности начальника структурного подразделения Администрации города - заместителем главы Администрации города, курирующим это подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и подписанного Мэром города Волгодонска;

4.21.3 При увольнении с иной должности Администрации города -руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города, заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации

ции города, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

5. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

5.1 Служебное удостоверение Администрации города (далее - удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего Администрации города.

5.2 Удостоверение оформляется муниципальным служащим Администрации города и руководителям органов Администрации города.

5.3 Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является распоряжение Администрации города Волгодонска о приеме на должность муниципальной службы.

5.4 Удостоверение Администрации города выдается сроком на 3 года.

5.5 Удостоверение муниципального служащего подписывается управляющим делами Администрации города и заверяется гербовой печатью Администрации города.

5.6 Оформление, выдача и обеспечение возврата удостоверения возлагаются на отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

5.7 Для оформления удостоверения муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города представляется фотография, выполненная в цветном или черно-белом изображении, размером 30x40 мм на фотобумаге в анфас.

5.8 Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города.

5.9 Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города. Номер при реоформлении удостоверения изменению не подлежит.

5.10 Бланки удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

5.11 Выдача муниципальному служащему удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города. Передача удостоверения другим лицам не допускается. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения.

5.12 Наличие обложек и внутренних вкладышей обеспечивает общий отдел Администрации города.

5.13 Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;
- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- осуществления общей замены удостоверений в Администрации города;
- истечения срока действия служебного удостоверения;
- порчи или утраты удостоверения.

5.14 В случае утраты удостоверения муниципальный служащий обязан:

- незамедлительно письменно поставить в известность отдел муниципальной службы и кадров Администрации города;

- опубликовать в газете объявление об утрате удостоверения и признании его недействительным.

5.15 При утрате удостоверения новое удостоверение выдается на основании следующих документов:

- личного заявления муниципального служащего на имя заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, с указанием обстоятельств утраты и номера утраченного удостоверения;

- копию публикации в городской газете объявления об утрате удостоверения и признании его недействительным.

5.16 В случае порчи удостоверения муниципальный служащий обязан представить в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города:

- личное заявление на имя заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями с указанием обстоятельств порчи удостоверения;

- испорченное удостоверение.

5.17 Недействительные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению один раз в квартал, с оформлением акта в произвольной форме, утвержденного заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями. Акт хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города в течение трех лет.

5.18 При увольнении муниципальный служащий сдает удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города в день увольнения, о чем делается запись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города «Удостоверение сдано», ставится роспись лица, принявшего его, и дата сдачи удостоверения.

5.19 В целях удостоверения личности и должности работника Администрации города при осуществлении своих должностных обязанностей Администрация города выдает удостоверение работника Администрации города.

5.20 Удостоверение работника Администрации города выдается:

- начальнику службы эксплуатации зданий;
- заместителю начальника службы эксплуатации зданий;
- старшим инспекторам;
- водителям автомобилей.

Выдача, учет и возврат удостоверения работника Администрации города осуществляются в порядке, предусмотренном для муниципальных служащих Администрации города.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Деятельность Администрации города осуществляется в соответствии с:

6.1.1 Планом работы Администрации города на год, планами основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск» на месяц, неделю.

6.1.2 Планами работы структурных подразделений и органов Администрации города на год, планами основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на месяц, неделю.

6.1.3 Перечнем основных мероприятий по реализации городских целевых программ.

6.2 Порядок разработки плана работы Администрации города на год:

6.2.1 В плане работы на год отражаются мероприятия по разделам:

Раздел 1. Организационные мероприятия (заседания комиссий, организационных комитетов, координационных советов, экспертных советов; совещания, слушания, круглые столы, конференции, семинары, консультации, мониторинги, опросы, встречи, объезды, проверки и т.п.);

Раздел 2. Подготовка документов (проекты решений Волгодонской городской Думы; постановлений, распоряжений Администрации города Волгодонска, информационные, аналитические, статистические материалы и др.)

Раздел 3. Тематические городские массовые мероприятия (праздники, фестивали, ярмарки, выставки, конкурсы, соревнования, акции и др.).

6.2.2 План работы структурного подразделения, органа Администрации города на год формирует руководитель структурного подразделения, органа Администрации города и представляет курирующему заместителю главы, управляющему делами Администрации города до 5 декабря.

6.2.3 План работы структурного подразделения, органа Администрации города на год рассматривает и утверждает курирующий заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города и направляет в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города до 10 декабря на бумажном и электронном носителях.

6.2.4 План работы Администрации города на год формирует отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города на основании планов работы структурных подразделений и органов Администрации города на год и представляет для рассмотрения заместителю главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 числа текущего месяца.

6.2.5 План работы Администрации города на год подписывает заместитель главы Адми-

нистрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и представляет Мэру города для утверждения до 25 декабря.

6.2.6 Структурные подразделения и органы Администрации города анализируют исполнение плана работы на год по итогам полугодия и по итогам года до 15 числа следующего за отчетным месяца. Анализ исполнения плана работы на год представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями до 20 января.

6.3 Порядок разработки плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц:

6.3.1 В плане указываются первоочередные задачи на месяц.

6.3.2 В плане отражаются основные мероприятия по разделам:

Раздел 1. Организационные мероприятия.

Раздел 2. Подготовка проектов решений Волгодонской городской Думы; проектов постановлений, распоряжений Администрации города.

Раздел 3. Тематические городские массовые мероприятия.

6.3.3 План основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на месяц утверждает курирующий заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города и представляет в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города до 20 числа текущего месяца на бумажном и электронном носителях.

6.3.4 Перечень структурных подразделений, органов Администрации города, формирующих план основных мероприятий на месяц, определяет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 декабря текущего года.

6.3.5 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц формирует отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города на основании планов основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города и представляет для рассмотрения заместителю главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 25 числа текущего месяца.

6.3.6 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц подписывает заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и представляет Мэру города для утверждения за 3 дня до начала следующего месяца.

6.3.7 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, утвержденный Мэром города Волгодонска, представляется заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города, передается в Общественную палату г. Волгодонска, другим должностным лицам.

6.3.8 Структурные подразделения, органы Администрации города ежемесячно анализируют исполнение плана основных мероприятий и первоочередных задач, заявленных на месяц. Анализ исполнения первоочередных задач, заявленных структурными подразделениями и органами Администрации города, представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями города до 1 числа следующего за отчетным месяца и озвучивается на планерном совещании с руководителями структурных подразделений и органов Администрации города в первый понедельник месяца.

6.4 Порядок разработки плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю:

6.4.1 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю формируется структурными подразделениями, органами Администрации города и представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города еженедельно в среду до 17.00 на бумажном и электронном носителях.

6.4.2 Перечень структурных подразделений, органов Администрации города, формирующих план основных мероприятий на неделю, определяет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 декабря.

6.4.3 Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города представляют свой план работы на неделю в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями в пятницу до 13.00.

6.4.4 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю подписывается заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и передается в Администрацию Ростовской области в четверг до 12.00.

6.4.5 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю формируется отделом по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями на основании планов основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на месяц, неделю, планов работы заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города на неделю и подписывается заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями в пятницу до 16.00.

6.4.6 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю представляется Мэру города Волгодонска, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города, передается в Центр общественных организаций для ознакомления представителями общественности и гражданами города, другим должностным лицам на планерном совещании в понедельник.

6.5 В случае изменения даты, времени, места проведения мероприятий, заявленных в планах основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, на неделю руководители структурных подразделений и органов Администрации города заблаговременно представляют информацию в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города в письменной форме.

6.6 В рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» план работы Администрации города, планы основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, на неделю размещаются на официальном сайте Администрации города.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗДАНИЯ И РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

7.1 Мэр города Волгодонска согласно Уставу муниципального образования «Город Волгодонск» издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Волгодонска федеральными и областными законами, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации города.

7.2 Постановления и распоряжения Администрации города Волгодонска (далее - акты) подписываются Мэром города Волгодонска на утвержденном бланке постановления или распоряжения Администрации города Волгодонска в 1 экземпляре. При необходимости может быть подписано Мэром города Волгодонска необходимое количество экземпляров актов.

7.3 Правом вносить проекты актов обладают:

- заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города;

- руководители структурных подразделений Администрации города;

- руководители органов Администрации города.

7.4 Руководители муниципальных и автономных предприятий, учреждений, обще- ➔

ственных организаций, предприятий и организаций города могут инициативным порядком направлять проекты актов заместителям главы Администрации города, в структурные подразделения и органы Администрации города по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов Мэру города Волгодонска.

7.5 Ответственность за качество подготовки проектов актов по вопросам компетенции возлагается на заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

7.6 Проекты актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству, решениям Волгоградской городской Думы;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города с указанием срока информирования о выполнении акта;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

- отсутствие в тексте акта коррупционных норм;

- если подготовленный акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного акта, изменения вносятся только в основной акт;

- если принимаемые акты исключают действие ранее принятых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;

- акты, принимаемые во исполнение Конституции РФ, федеральных и областных законов, указов, постановлений и распоряжений государственных органов власти, решений Волгоградской городской Думы, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовки;

- если к акту имеются приложения, то в тексте акта делается ссылка «согласно приложению» или «(приложение)». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги, подписываются управляющим делами Администрации города. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение № 2 к ...» или «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к ...». В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таблицы и иное.

7.7 Проекты актов печатаются на компьютере в 2 экземпляров (один - на бланке на лазерном принтере, другой - на чистом листе бумаги) через 1,5 интервала на листах бумаги формата А-4 (210x297 мм.) шрифтом размером № 14 в формате Microsoft Office Word 97-2003. Если документ несложный, то можно сразу печатать количество экземпляров, необходимых для рассылки исполнителям.

Ниже подписи Мэра города Волгодонска указывают должность, фамилию, инициалы заместителей главы Администрации города, структурное подразделение Администрации города или органа Администрации города, внесшего проект акта.

7.8 Подготовка актов осуществляется на основании письменных или устных поручений Мэра города Волгодонска, поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, инициативным порядком.

В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку акта заместители главы Администрации города, руководители структурных подразделений и органов Администрации города определяют исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов актов создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений и органов Администрации города. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

Срок подготовки проектов актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до тридцати календарных дней, срочных - до двух рабочих дней, если Мэром города Волгодонска не установлен другой срок.

7.9 Согласование и визирование проекта акта организует исполнитель. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа акта в нижней его части или на листе согласования.

Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Визы проставляются в следующем порядке (снизу):

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации города, осуществляющие подготовку документа;

- руководители заинтересованных структурных подразделений и органов Администрации города;

- заместитель (заместители) главы Администрации города, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые вопросы;

- начальник или специалист юридического отдела Администрации города или органа Администрации города;

- управляющий делами Администрации города.

Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат визированию начальником финансового управления города Волгодонска и заместителем главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам.

Органы Администрации города, имеющие в штатах или по гражданско-правовому договору юристов, представляют проекты актов с визой руководителя и начальника юридического отдела (юриста). Ответственность за соответствие проектов актов требованиям действующего законодательства РФ (в том числе за отсутствие в тексте акта коррупционных норм) возлагается на юристов органов Администрации города.

7.10 Подготовку, согласование и визирование проектов актов в сфере формирования и предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, организует отдел многофункционального обслуживания населения. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта акта в нижней его части или на листе согласования.

Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Визы проставляются в следующем порядке (снизу):

- главный специалист отдела многофункционального обслуживания населения;

- юрист отдела многофункционального обслуживания населения;

- руководитель отдела многофункционального обслуживания населения;

- управляющий делами Администрации города.

В случаях, определяемых распоряжением Администрации города Волгодонска, проект акта может быть представлен на визирование другим должностным лицам.

7.11 Проекты актов с визами должностных лиц вместе с прилагаемыми материалами, листом рассылки, дискетой (или переданные по электронной почте) передаются в общий отдел Администрации города для визирования управляющим делами Администрации города.

Проект акта, переданный должностному лицу на визирование, рассматривается им в течение не более двух рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение трех часов. Если по истечении времени, отведенного для визирования, документы не завизированы, то они изымаются и в них делается отметка о времени нахождения у должностного лица.

В случае несогласия с текстом акта лицо, визирующее документ, предлагает свои замечания в письменном виде. Замечания должностного лица, визирующего документ, излагаются отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа.

Если в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование по указанию управляющего делами Администрации города.

При наличии разногласий по проекту акта разногласия рассматриваются у заместителя главы Администрации города, курирующего подразделение, готовившее документ, а при необходимости - у управляющего делами Администрации города.

7.12 Проекты актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;

- наличия в тексте акта коррупционных норм;

- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия акта;

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

- нарушения требований юридическо-технического оформления акта;

- низкого качества исполнения текста;

- несоответствия положениям настоящего Регламента.

7.13 Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах актов, не подлежит разглашению (распространению).

Организационную работу по подписанию актов проводит управляющий делами Администрации города.

Передача на подпись Мэру города Волгодонска подготовленных проектов актов, минуя управляющего делами Администрации города, не допускается.

7.14 Подписанные акты передаются в общий отдел Администрации города для регистрации и выпуска.

7.15 Регистрация актов на бумажном носителе и в электронном виде производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации правовых актов Администрации города Волгодонска, в том числе совершенно секретных, секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов. Одновременно с регистрацией тексты актов вводятся в электронную базу данных. Ответственность за соответствие текста документа в электронном виде тексту на бумажном носителе несут разработчики проектов актов. Копии актов заверяются управляющим делами Администрации города, начальником общего отдела Администрации города, главным специалистом общего отдела Администрации города. При заверении акта ставятся штамп, подпись, печать.

После вступления в должность Мэра города Волгодонска начинается новая нумерация актов.

7.16 Общий отдел Администрации города Волгодонска обеспечивает тиражирование документов, их рассылку заинтересованным структурным подразделениям (органам) Администрации города Волгодонска, иным лицам, а также исполнителям акта согласно листу рассылки, который подшивается с первым экземпляром акта, на бумажном носителе или по электронной почте.

В необходимых случаях разработчики проекта акта представляют полные почтовые адреса получателей. Рассылка документов осуществляется не позднее трех рабочих дней после подписания, срочных - в течение одного рабочего дня.

Общий отдел Администрации города передает копии актов, подлежащих опубликованию, в пресс-службу Администрации города.

Акты, изменяющие или отменяющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем заинтересованным службам, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались данные акты.

7.17 Первые экземпляры актов хранятся в общем отделе Администрации города два года, затем передаются на хранение в архивный отдел Администрации города.

В иных случаях передача подлинников актов из общего отдела Администрации города не допускается. Изъятие подлинников актов производится в соответствии с действующим законодательством.

7.18 Представление заверенных копий актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявлениям граждан, предприятий, учреждений города Волгодонска, возможно по разрешению управляющего делами Администрации города или начальника общего отдела Администрации города.

Представление копий актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, структурным подразделениям (органам) Администрации города осуществляется на основании служебной записки согласованной с управляющим делами Администрации города или начальником общего отдела Администрации города.

Предоставление копий актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, представителям средств массовой информации осуществляется пресс-службой Администрации города.

Замена или возврат ранее разосланных документов в случае необходимости производится по указанию управляющего делами Администрации города.

7.19 Общий отдел Администрации города передает акты на бумажных и электронных носителях для размещения в программе «Консультант+» организации, с которой заключен договор о сотрудничестве в сфере информационного обмена.

7.20 Общий отдел Администрации города передает в Администрацию Ростовской области нормативные правовые акты на бумажном и электронном носителях для ведения регистра нормативных правовых актов Ростовской области по графику, утвержденному Администрацией Ростовской области.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

8.1 Коллегия Администрации города Волгодонска (далее - коллегия) является коллегиальным органом Администрации города Волгодонска. Деятельность коллегии Администрации города Волгодонска регламентируется Положением, утвержденным правовым актом Администрации города Волгодонска.

8.2 Мэр города Волгодонска возглавляет коллегию и определяет основные направления ее деятельности.

8.3 Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы, отнесенные к компетенции Администрации города, вырабатывает совместно согласованные решения.

8.4 Заседания коллегии проводятся один раз в месяц (третий четверг месяца) и по мере необходимости. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава коллегии.

8.6 Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях коллегии, за исключением закрытых заседаний или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

Для присутствия на заседании граждан не менее чем за четырнадцать дней до дня заседания коллегии подает заявку секретарю коллегии.

8.7 По рассмотренным на заседании коллегии вопросам принимаются решения коллегии.

8.8 Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности коллегии осуществляет секретарь коллегии.

8.9 Деятельность коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии на квартал. Предложения в план работы коллегии на квартал направляются членами коллегии заместителю главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями не позднее, чем за месяц до начала следующего квартала.

8.10 В случае, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести (исключить из плана) или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, член коллегии, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее, чем за 15 дней до намеченного срока проведения заседания коллегии информирует об этом в письменном виде заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

8.11 Материалы по вопросам, выносимым Администрацией города и органами Администрации города на заседания Волгоградской городской Думы, согласованные соответствующими должностными лицами, представляются управляющему делами Администрации города. Материалы по другим вопросам представляются секретарю коллегии. Материалы представляются на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания коллегии.

8.12 По предложению Мэра города Волгодонска, заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями или члена коллегии, ответственного за подготовку вопроса, выносимого на рассмотрение коллегии, может быть принято решение о проведении закрытого заседания или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

При рассмотрении коллегией вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подготовка материалов, допуск на заседания, оформление принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности

8.13 Проект повестки дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии.

8.14 Материалы коллегии представляются членам коллегии за 3 дня до заседания. Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседании коллегии осуществляется секретарем коллегии.

8.15 Проекты решений и других документов, рассмотренных на заседаниях коллегии, дорабатываются с учетом поступивших замечаний ответственными должностными лицами в течение 3-х дней (или другой установленный коллегией срок) и представляются на подпись Мэру города Волгодонска.

8.16 Решения коллегии и другие документы, рассмотренные на заседаниях коллегии, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц в недельный срок.

8.17 Контроль за исполнением решений коллегии осуществляют должностные лица, на которых в соответствии с решением он возложен. Информация о выполнении решений направляется председателю коллегии в установленный решением коллегии срок.

9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

9.1 Правом правотворческой инициативы в Волгодонской городской Думе обладает Мэр города Волгодонска, Администрация города Волгодонска.

9.2 Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Волгодонской городской Думы по инициативе Мэра города Волгодонска, несут заместители главы Администрации города.

9.3 Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Волгодонской городской Думы проектов решений, осуществляет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

9.4 Основанием для подготовки проекта решения Волгодонской городской Думы являются:

- план работы Волгодонской городской Думы на полугодие;

- согласованное с Мэром города Волгодонска письменное предложение заместителя главы Администрации города с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Волгодонской городской Думы;

- поручение о подготовке решения, определенное в решении Волгодонской городской Думы, постановлении Администрации города.

9.5 Проекты решений Волгодонской городской Думы должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

- тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначность слов, словосочетаний;

- проекты решений Волгодонской городской Думы должны пройти финансовую, правовую и антикоррупционную экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, пояснения, рецензии) либо на проекте решения проставляются визы должностных лиц;

- в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа;

- если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

- в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители;

- каждая страница проекта решения Волгодонской городской Думы, включая приложения, визируется заместителем главы Администрации города или руководителем органа или структурного подразделения Администрации города, отвечающим за подготовку проекта решения, в правом нижнем углу;

- к проекту решения Волгодонской городской Думы прилагается пояснительная записка с кратким изложением причин принятия решения, предполагаемых затрат денежных средств из местного бюджета в 2-х экземплярах и лист согласования в 1-м экземпляре;

- проекты решений Волгодонской городской Думы печатаются на бумажном носителе и в электронном виде на дискете либо СД-диске (в формате Microsoft Word - тексты, Microsoft Excel - таблицы) шрифтом 14 на лазерном принтере.

9.6 Визирование проекта решения Волгодонской городской Думы обеспечивает исполнитель. Проект решения Волгодонской городской Думы на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более двух, а при необходимости - трех рабочих дней. Все проекты решений Волгодонской городской Думы подлежат обязательному визированию управляющим делами Администрации города, начальником (специалистом) юридического отдела Администрации города.

9.7 Проекты решений Волгодонской городской Думы, выносимые на рассмотрение по инициативе Мэра города Волгодонска, подлежат обязательному рассмотрению на заседании Коллегии Администрации города.

9.8 Ответственность за соответствие проекта решения на бумажном и электронном носителях возлагается на разработчика проекта.

9.9 Проект сопроводительного письма на имя председателя Волгодонской городской Думы за подписью Мэра города Волгодонска в 2 экземплярах, проект решения Волгодонской городской Думы в 2-х экземплярах (1 экземпляр на бланке решения Волгодонской городской Думы), пояснительная записка к проекту решения в 2-х экземплярах, лист согласования к проекту решения в 1-м экземпляре и дискета сдаются разработчиком проекта специалисту общего отдела Администрации города. Специалист общего отдела Администрации города после проверки комплектности пакета документов передает его управляющему делами Администрации города, который обеспечивает подписание сопроводительного письма Мэром города Волгодонска.

9.10 Подписанное сопроводительное письмо вместе с пакетом документов передается на регистрацию в общий отдел Администрации города.

Специалист общего отдела Администрации города передает в организационный отдел аппарата Волгодонской городской Думы подписанное Мэром города Волгодонска сопроводительное письмо, проект решения Волгодонской городской Думы на бланке решения Волгодонской городской Думы, пояснительную записку и дискету с текстом проекта решения и пояснительной записки, не позднее, чем за 15 дней до дня заседания Волгодонской городской Думы.

9.11 Разработчик проекта решения дорабатывает проект, в случае если на заседании Волгодонской городской Думы в него внесены правки и замечания, визирует и сдает в аппарат Волгодонской городской Думы.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ (ПРЕДПИСАНИЯМИ) ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ, ИНЫХ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ, СУДА. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

10.1 Требования органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации города, регистрируются и передаются общим отделом Администрации города Мэру города Волгодонска.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

10.2 Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту прокуратуры - не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по представлению прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании, должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 17

условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено в письменной форме;

- по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

Ответы на обращения подписываются Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города.

10.3 Доверенность на представление интересов Мэра города Волгодонска или Администрации города в судах специалистам Администрации города выдает Мэр города Волгодонска.

10.4 Правовую защиту правовых актов Администрации города, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются прокуратурой или через суд, осуществляет юридический отдел Администрации города или соответствующее структурное подразделение (орган) Администрации города, привлекаемые для этих целей юридическим отделом Администрации города.

Если на документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает обработку данного документа, а соисполнители в срок до 5 рабочих дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

10.5 Проекты правовых актов Администрации города, за исключением правовых актов Администрации города, завизированных юристами органов Администрации города, подлежат обязательной правовой экспертизе в юридическом отделе Администрации города на предмет их соответствия действующему законодательству.

Правовая экспертиза проводится в срок не более трех рабочих дней, при необходимости проведения дополнительной экспертизы срок может быть продлен до семи рабочих дней.

При отсутствии противоречий проекты правовых актов Администрации города, проекты договоров и соглашений, заключаемые от имени Администрации города, визируются специалистами юридического отдела Администрации города.

Если в результате проведения правовой экспертизы проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству, или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта между юридическим отделом Администрации города и разработчиком или структурными подразделениями (органами) Администрации города, или заместителями главы Администрации города, проект визируется с замечаниями, которые излагаются на отдельном листе. Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему движению проекта правового акта Администрации города. По завершении согласования проект с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, передается Мэру города Волгодонска.

При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридическо-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

10.6 Проекты нормативных правовых актов Администрации города подвергаются антикоррупционной экспертизе в процессе их разработки и согласования в юридическом отделе Администрации города, юридических службах органов Администрации города. При отсутствии в органе Администрации города юридической службы или юриста антикоррупционная экспертиза проводится иным муниципальным служащим, осуществляющим проведение правовой экспертизы и согласование проекта акта на основании приказа (распоряжения) руководителя органа Администрации города.

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации города при выявлении коррупциогенных факторов составляется заключение по форме, утвержденной постановлением Администрации города.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации города в его тексте коррупционных норм не выявлено, юридическим отделом Администрации города (юридическими службами органов Администрации города) осуществляется визирование проекта без составления заключения.

10.7 Заключение о коррупционности проекта нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Администрации города или органа Администрации города разработчику проекта акта для исключения из него положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении экспертизы на коррупционность, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта разработчиком проекта акта.

11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

11.1 Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров (соглашений), муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город Волгодонск» или Администрация города Волгодонска, устанавливается законодательством РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом.

11.2 Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Мэра города Волгодонска и заместителей главы Администрации города, иностранных государств, российских и зарубежных организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, органов Администрации города через заместителей главы Администрации города по курируемым вопросам.

11.3 Официальные контакты с представителями иностранных, деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, благотворительных, культурных, научных и других организаций (делегаций) и гражданами, прибывающими в город Волгодонск с официальным или частным визитом, осуществляются через курирующего заместителя главы Администрации города и отдел координации деятельности предприятий промышленности и малого предпринимательства Администрации города.

11.4 Основанием для подготовки проектов договоров или организации согласования и заключения представленных договоров или соглашений одной из сторон, в которых выступает Администрация города, является резолюция Мэра города Волгодонска.

11.5 Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания договоров или соглашений проводит заместитель главы Администрации города, выступивший с инициативой о заключении договора или соглашения или по его поручению структурное подразделение Администрации города. Проекты договоров или соглашений визируются заинтересованными лицами в левом нижнем углу, визированию подлежит каждая страница договора или соглашения. Состав визирующих лиц определяет лицо, выступившее инициатором заключения договора или соглашения.

В число визирующих лиц в обязательном порядке включаются:

- заместитель главы Администрации города - инициатор заключения договора или соглашения;

- заместитель главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам;

- управляющий делами Администрации города;

- начальник (специалист) юридического отдела Администрации города.

11.6 Завизированный проект договора или соглашения вместе с поручением передается на подпись Мэру города Волгодонска через общий отдел Администрации города.

Количество экземпляров договоров или соглашений определяется по числу подписывающих его сторон.

11.7 От имени муниципального образования «Город Волгодонск» исключительное право подписания договоров или соглашений имеет Мэр города Волгодонска. От имени Администрации города право подписания может быть делегировано правовым актом Администрации города заместителю главы Администрации города.

Ответственность за организацию процедуры заключения (подписания) договора или соглашения несет заместитель главы Администрации города, которому поручена разработка документа.

11.8 Подписанные Мэром города Волгодонска договоры или соглашения передаются в общий отдел Администрации города для регистрации, учета и хранения.

Договоры или соглашения, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город Волгодонск» или Администрация города, в случаях, установленных право- ➔

вым актом Администрации города, подлежат регистрации в Финансовом управлении города Волгодонска.

11.9 При необходимости организацию опубликования текстов договоров или соглашений осуществляет пресс-служба Администрации города на основании поручения Мэра города Волгодонска.

По истечении срока действия договора или соглашения общий отдел Администрации города осуществляет их передачу на хранение в архивный отдел Администрации города.

11.10 Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город Волгодонск» или Администрация города, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», устанавливается правовыми актами Администрации города.

12. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

12.1 Правила организации работы с документами в Администрации города на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Администрации города.

12.2 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города возлагается на общий отдел Администрации города.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города возлагается на их руководителей.

12.3 Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях и органах Администрации города осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или лицами их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями специалистов.

12.4 Правовые акты Администрации города, а также исходящие документы Администрации города оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Город Волгодонск».

12.5 С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники структурных подразделений Администрации города обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним в общем отделе Администрации города документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения.

12.6 Документы, поступившие в Администрацию города на имя Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации, принимаются, учитываются и регистрируются общим отделом Администрации города.

12.7 Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп общего отдела Администрации города, проставляется дата поступления и он передается адресату.

12.8 В документах, поступившие в Администрацию города и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

12.9 Общий отдел Администрации города осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов.

12.10 Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

12.11 Общий отдел Администрации города после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

12.12 На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

Документы, адресованные структурным подразделениям и органам Администрации города, не регистрируются в общем отделе Администрации города и передаются по назначению.

12.13 После регистрации, входящие документы в 16.00 передаются для просмотра начальнику общего отдела Администрации города, который в 17.00 передает входящие документы Мэру города Волгодонска. Документы, рассмотренные Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, из приемных передаются специалистами начальнику общего отдела или специалистам общего отдела Администрации города. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

12.14 Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль в общем отделе Администрации города.

12.15 Исходящие письма печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в общем отделе Администрации города в папке исходящей корреспонденции. Возможно печатание исходящих документов в 3-х экземплярах, 3-й экземпляр передается исполнителю. Подписывается руководителем только 1 экземпляр письма на бланке письма, копии печатаются на простых листах бумаги, на них ставятся дата и регистрационный номер. Возможно подписание руководителем другого количества экземпляров.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в общий отдел Администрации города для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ - также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в общий отдел Администрации города для отправки после 16.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

12.16 Порядок работы с электронной почтой, поступившей из Администрации Ростовской области:

12.16.1 Прием электронной почты, поступающей из Администрации Ростовской области по системе электронного документооборота «Дело», осуществляется 2 раза в день: в 10.00 и в 15.00. По системе «Дело» поступающие служебные письма Администрации Ростовской области, а также постановления, распоряжения Администрации Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решения Коллегии Администрации Ростовской области.

12.16.2 Документ поступает в папку «Входящие».

12.16.3 Специалист общего отдела по работе с системой «Дело» распечатывает документ, регистрирует его путем проставления в нижнем правом углу штампа «Входящий». Если документ контрольный, то в верхнем правом углу ставится штамп «Контроль» с указанием срока контроля.

12.16.4 Если документ адресован непосредственно заместителю главы Администрации города, то в карточке в «Журнале передачи» делается отметка о передаче документа соответствующему заместителю главы Администрации города. Если документ адресован главе муниципального образования «Город Волгодонск», то документ передается на рассмотрение Мэру города Волгодонска.

12.16.5 После рассмотрения документа Мэром города Волгодонска или заместителем главы Администрации города документ с резолюцией возвращается специалисту общего отдела

Администрации города по работе с системой «Дело». Специалист общего отдела вносит в электронную карточку документа резолюцию, ответственных исполнителей и срок контроля, после чего документ автоматически перемещается в папку «На контроле».

12.16.6 Документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Если исполнителей несколько, делается соответствующее число копий, при этом первому исполнителю из списка (ответственному) направляется оригинал, остальным - копии.

12.16.7 Если документ не является контрольным и носит информационный или ознакомительный характер, то после внесения резолюции он перемещается в папку «В дело» и хранится там в электронном виде до востребования.

12.16.8 Специалист общего отдела по работе с системой «Дело» 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляет исполнителям напоминания (компьютерную распечатку) о сроках исполнения документов за пятнадцать дней до истечения данных сроков.

12.17 Запрос информации о деятельности Администрации города, составленный в письменной форме, подлежит регистрации общим отделом Администрации города в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию города.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Администрации города, то в течение семи дней со дня регистрации запроса общим отделом Администрации города он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае, если Администрация города не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Ответ на запрос подлежит регистрации общим отделом Администрации города.

12.18 Законченные делопроизводством дела в течение пяти лет остаются в структурных подразделениях Администрации города для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный отдел Администрации города или уничтожаются по акту.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД МЭРУ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

13.1 Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях на двух) печатного текста шрифтом №14.

13.2 Содержание документа должно быть предельно ясным.

13.3 На вопросы в поручениях Мэра города Волгодонска должны быть прямые ответы.

13.4 Документы с ответами на поручения Мэра города Волгодонска должны содержать: - первичный документ; - резолюцию Мэра города Волгодонска; - ответ исполнителя.

13.5 В случаях неясности содержания документа заместитель главы Администрации города, курирующий направление, докладывает его самостоятельно.

13.6 В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

13.7 Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

13.8 Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с управляющим делами Администрации города.

14. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, юридических лиц и организация личного приема граждан регламентируются административным регламентом исполнения функций рассмотрения обращений граждан в Администрации города, органах Администрации города, утверждаемым правовым актом Администрации города.

15. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

15.1 Поступившие в Администрацию города запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города по направлениям деятельности.

15.2 В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и Администрации Ростовской области, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Ростовской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Мэром города Волгодонска, заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

15.3 Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации города в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Мэр города Волгодонска или заместитель главы Администрации города направляет лицу, запрашивающему информацию, ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

15.4 Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15.5 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с Мэром города Волгодонска.

16. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

16.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы - 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 13.45, окончание рабочего дня - 18.00.

В пятницу каждой рабочей недели окончание рабочего дня - 16.45, накануне праздничных дней окончание рабочего дня - 17.00.

16.2 Учет выхода на работу работников Администрации города ведется отделом муниципальной службы и кадров, в структурных подразделениях - специалистами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в соответствии с локальным актом Администрации города.

16.3 Внутренний трудовой распорядок Администрации города регламентируется Правилами, которые утверждаются локальным актом.

16.4 Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации города возлагается на службу эксплуатации зданий и отдел электронно-информационного обеспе-

чения в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

16.5 Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации города, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города.

16.6 Работа отдела электронно-информационного обеспечения в части порядка и периодичности обслуживания электронной техники, диагностики системных блоков, обновления информации по программе «Консультант+» регламентируется отдельным распоряжением Администрации города.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

17.1 Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа и другие документы.

В Администрации города контролю исполнения подлежат:

- указы Президента РФ, федеральные законы;
- областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области;
- указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области;
- решения Волгодонской городской Думы;
- постановления и распоряжения Администрации города;
- запросы депутатов, обращения граждан;
- критические публикации в средствах массовой информации.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города.

17.2 При постановке документа на контроль в правом верхнем углу поля документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

17.3 Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют специалисты общего отдела, структурных подразделений Администрации города.

Контроль осуществляется с использованием автоматизированных систем «Дело», «АС-КИД», «Контроль исполнения документов».

17.4 Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;
 - поступивших из других организаций, учреждений - с даты их поступления.
- Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации города.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из сроков, установленных законодательством, или срока, установленного организацией, направившей документ.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области - в течение 14 дней;
- по депутатским запросам депутатов Волгодонской городской Думы - в течение 5 дней со дня их получения;
- с резолюцией «Весьма срочно» - в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок;
- если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;
- при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам, сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

17.5 Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями Администрации города подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям - копии документов.

17.6 При необходимости изменения срока исполнения ответственный исполнитель представляет на имя руководителя Администрации города, поставившего документ на контроль, мотивированную письменную информацию (в 2-х экземплярах) с приложением контролируемого документа через общий отдел о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х рабочих дней до истечения этого срока. Сроки исполнения документов могут быть изменены только руководителем, поставившим его на контроль, или другим лицом по его поручению.

Информация об изменении срока исполнения документов по резолюции руководителей вносится в регистрационную базу данных сотрудником общего отдела Администрации города, второй экземпляр информации об изменении срока исполнения документа с отметкой об изменении срока вместе с контролируемым документом возвращаются ответственному исполнителю.

17.7 При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

17.8 Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

17.9 Специалисты общего отдела Администрации города 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляют исполнителям напоминания (компьютерную распечатку) о сроках исполнения документов за 15 дней до истечения срока исполнения документов.

17.10 Информация о выполнении документа и снятии его с контроля (в 2 экземплярах) вместе с контрольным документом передается исполнителем в общий отдел Администрации города не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля. Специалисты общего отдела Администрации города направляют информацию об исполнении документа по принадлежности для снятия документа с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления, распоряжения Администрации города Волгодонска, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль, или других лиц, по их поручению. Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется Мэром города Волгодонска или уполномоченным должностным лицом Администрации города.

17.11 Снятие с контроля служебных писем Администрации Ростовской области, поступивших по электронной почте, производится на основании исходящего письма, подписанного Мэром города Волгодонска или заместителем главы Администрации города (автором резолюции) и завизированного исполнителем. После подписания комплект документов поступает специалисту общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело». Данный комплект должен включать: 3 экземпляра исходящего письма в бумажном варианте (один - на бланке Администрации города Волгодонска, два - без бланка), первичный документ (оригинал, если письмо снимается с контроля, копию - если срок контроля продляется) и электронный вариант исходящего письма со всеми приложениями. Специалист общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело» создает в системе электронную карточку исходящего документа, вносит в нее информацию об исполнении

«ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 19

документа, прикрепляет файл исходящего письма и снимает документ с контроля. При этом система автоматически присваивает письму порядковый исходящий номер, который является одновременно номером страницы в деле для хранения документов, поступающих по системе «Дело», и документов по их исполнению. Экземпляр на бланке письма Администрации города отправляется по почте.

17.12 На документе (информации об исполнении) проставляется отметка об исполнении, № дела, в котором хранится документ, подпись, дата. Документы по контролируемому документам хранятся в общем отделе.

17.13 Общий отдел Администрации города направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам Мэру города Волгодонска, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города к 1 числу каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года), ежеквартально до 10 числа, следующего за кварталом месяца, за год - до 15 января, информацию о неисполненных документах: ежемесячно до 20 числа - управляющему делами Администрации города, отделу муниципальной службы и кадров. Информация также представляется по требованию Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города за любой период времени.

Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города по результатам работы с контрольными документами вносят предложения Мэру города Волгодонска о поощрении исполнителей либо применении в отношении последних мер дисциплинарной ответственности.

Вопросы работы с контрольными документами рассматриваются на совещаниях у Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, «Часе контроля».

17.14 Общий отдел Администрации города проводит проверки исполнения контрольных документов по существу вопроса, качеству ответов, срокам рассмотрения.

17.15 Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области, поступающих по системе электронного документооборота «Дело»:

17.15.1 Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области (далее - контрольные документы) осуществляют заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами Администрации города.

17.15.2 Постановления, распоряжения Администрации Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решения Коллегии Администрации Ростовской области являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты и прописаны сроки исполнения. В остальных случаях решение о постановке документов указанной группы на контроль принимает управляющий делами Администрации города.

17.15.3 На контрольные документы исполнитель или другой специалист соответствующего структурного подразделения Администрации города заводит «Контрольное дело», в котором содержатся:

- документ, взятый на контроль;
- план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;
- отчетные документы структурных подразделений Администрации города, учреждений, других исполнителей;
- справки о результатах проверок, переписка;
- информация о снятии с контроля поручения по выполнению контрольного документа или о продлении срока контроля.

17.15.4 Снятие с контроля поручений по выполнению постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области происходит на основании соответствующей резолюции Мэра города Волгодонска или заместителей главы Администрации города.

Информация о снятии с контроля или продлении срока контроля поручения передается для отметки специалисту общего отдела по работе с системой «Дело». Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Администрацию Ростовской области, то ответственным исполнителем готовится такая информация за подписью Мэра города Волгодонска или заместителя главы Администрации города и направляется документ в Администрацию Ростовской области через систему «Дело». После снятия с контроля поручения «Контрольное дело» остается на хранении в структурном подразделении исполнителя документа.

17.15.5 Контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет специалист общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело». Он направляет информацию об исполнительской дисциплине должностным лицам, исполнителям в срок, определенный подпунктом 17.13 пункта 17 настоящего Регламента.

17.16 Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, поступающих по системе «АСКИД»:

17.16.1 Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов (далее - правовые акты) осуществляют заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города.

17.16.2 Все правовые акты, поступающие по системе «АСКИД», являются контрольными и содержат прямые указания (рекомендации) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты в установленные сроки.

Специалист общего отдела по работе с системой «АСКИД» распечатывает документ, регистрирует его путем проставления в нижнем правом углу штампа «Входящий». В верхнем правом углу ставится штамп «Контроль» с указанием срока контроля. Далее документ передается на рассмотрение Мэру города Волгодонска или заместителю главы Администрации города.

17.16.3 После рассмотрения документа Мэром города Волгодонска или заместителем главы Администрации города документ с резолюцией возвращается специалисту общего отдела Администрации города по работе с системой «АСКИД». Специалист общего отдела Администрации города вносит в электронную карточку документа резолюцию и ответственных исполнителей.

17.16.4 Документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Если исполнителей несколько, делается соответствующее число копий, при этом первому исполнителю из списка (ответственному) направляется оригинал, остальным - копии.

17.16.5 При постановке на контроль правовых актов исполнитель или другой специалист соответствующего структурного подразделения Администрации города заводит «Контрольное дело», в котором содержатся:

- документ, поставленный на контроль;
- план мероприятий по исполнению документа (при его наличии);
- отчетные документы структурных подразделений Администрации города, учреждений, других исполнителей;
- переписка, отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта;
- постановления, распоряжения Администрации города Волгодонска, принятые во исполнение правового акта.

17.16.6 По каждому правовому акту специалистом общего отдела Администрации города по работе с системой «АСКИД» ведется электронная накопительная папка, в которой содержатся следующие документы:

- документ, поставленный на контроль;
- план мероприятий по исполнению документа (при его наличии);
- отчетные документы структурных подразделений Администрации города, учреждений, других исполнителей;
- переписка, отчетные документы, отражающие ход исполнения правового акта;
- постановления, распоряжения Администрации города, принятые во исполнение правового акта.

17.16.7 Информация о ходе выполнения или о выполнении контрольного документа или его пунктов, завизированная заместителем главы Администрации города, в электронном виде представляется исполнителем документа специалисту общего отдела по работе с системой «АСКИД». Данная информация должна быть конкретной и полной по каждому

28 декабря 2009 г. : № 80 (176)

вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

17.16.8 Информация, полученная от исполнителей, анализируется специалистом общего отдела по работе с системой «АСКИД» и заносится в соответствующие разделы информационного листа документа и электронной накопительной папки.

17.16.9 Снятие правовых актов с контроля осуществляется распоряжением Администрации Ростовской области. После снятия с контроля «Контрольное дело» остается на хранении в структурном подразделении исполнителя документа.

17.17 Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска:

17.17.1 Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений Администрации города (далее - документы) осуществляют заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города.

17.17.2 Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска осуществляют специалист общего отдела с использованием компьютерной программы «Контроль исполнения документов», в структурных подразделениях - лица, назначенные руководителями структурных подразделений. Данное положение должно быть закреплено в должностных инструкциях специалистов.

17.17.3 На контрольных документах специалистом общего отдела в правом верхнем углу ставится штамп «Контроль» и пишется дата контроля.

17.17.4 В структурных подразделениях Администрации города контрольные документы регистрируются. По каждому контрольному документу в структурных подразделениях Администрации города лицом, ответственным за контроль документов, ведется «Контрольное дело», в котором содержатся следующие документы:

- документ, взятый на контроль;
- план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;
- справки о результатах проверок, переписка, протоколы совещаний;
- информация о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля.

17.17.5 При выполнении всех пунктов контрольного документа ответственным исполнителем готовится информация на Мэра города Волгодонска о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля. Информация должна быть конкретной и полной по каждому пункту документа с приложением при наличии документов по их выполнению (графиков, планов, актов и др.). Информация о выполнении и снятии с контроля документа с приложениями в 2-х экземплярах, копия контролируемого документа сдаются в общий отдел не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока контроля.

17.17.6 Основанием для снятия с контроля документа является резолюция Мэра города Волгодонска или управляющего делами Администрации города.

17.17.7 Информация о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля с резолюцией Мэра города Волгодонска или управляющего делами Волгодонска хранится в общем отделе в деле согласно номенклатуре дел, в электронную базу данных заносятся сведения о снятии с контроля. Второй экземпляр информации с отметкой о снятии документа с контроля вместе с копией контролируемого документа передается ответственному исполнителю.

17.17.8 Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то ответственным за исполнение документа на имя Мэра города Волгодонска готовится аргументированная информация с указанием причин невозможности исполнения документа о продлении срока исполнения документа. Информация о продлении срока исполнения документа на имя Мэра города Волгодонска в 2-х экземплярах вместе с копией контролируемого документа сдается в общий отдел не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока контроля.

17.17.9 Основанием для продления срока контроля исполнения документа является резолюция Мэра города Волгодонска или управляющего делами Администрации города.

17.17.10 Снятие документа с контроля не прекращает его действие. «Контрольные дела» хранятся в структурных подразделениях Администрации города.

18. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.1 Государственные награды Российской Федерации (далее - государственные награды) являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А 62-7395.

18.2 При представлении работников к государственной награде в связи с юбилейной датой организации необходимо учитывать, что в соответствии с письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 16.05.97 № 23-2042 юбилейными датами для коллективов организаций считаются 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, для граждан - 50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

18.3 Для представления к награждению граждан в общий отдел Администрации города (далее - общий отдел) представляется письмо-ходатайство на имя Мэра города Волгодонска, завизированное заместителем главы Администрации города, курирующим отрасль, и проект наградного листа.

18.4 При наличии положительной резолюции Мэра города на письме-ходатайстве в общий отдел представляется письмо-ходатайство коллектива на имя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области. В нем указываются: наименование коллектива, который ходатайствует о награждении; вид и наименование награды; полностью фамилия, имя, отчество и должность представляемого к награждению; мотив представления к награждению; наименование вышестоящей организации, которая будет вносить представление к награждению государственной наградой Президенту Российской Федерации; финансовое положение организации, в которой работает представляемый к награждению; информация об уплате налогов в местный, областной, федеральный бюджеты и выплате заработной платы сотрудникам организации.

18.5 К письму-ходатайству прилагаются: наградной лист в 3-х экз., справка о финансово-экономическом состоянии организации в динамике за трехлетний период и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства; данные об уплате налогов во все уровни бюджетов и выплате заработной платы работникам; информация о вкладе организации в экономику региона (письмо на имя Министра Российской Федерации за подписью заместителя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, курирующего отрасль).

18.6 Общий отдел проверяет правильность оформления наградных документов, управляющий делами их визирует и передает на подпись Мэру города.

18.7 Доставка документов в службу по государственным наградам главного управления государственной и муниципальной службы, организационной и кадровой работы Администрации Ростовской области осуществляется самостоятельно сотрудниками предприятий, учреждений, организаций.

18.8 Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения государственной наградой, за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу.

18.9 Руководитель и начальник отдела кадров организации, выступившие с инициативой о награждении и подписавшие наградной лист, несут ответственность за правильность указанных сведений о награждаемом.

19. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, БЛАГОДАРНОСТЬЮ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, ЦЕННЫМ ПОДАРОКОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

19.1 Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм

собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие города, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения Мэра города Волгодонска:

- Почетная грамота Мэра города Волгодонска с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

- Благодарность Мэра города Волгодонска с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

- Благодарственное письмо Мэра города Волгодонска без денежного вознаграждения;

- Приветственный адрес Мэра города Волгодонска без денежного вознаграждения, может вручаться с ценным подарком;

- ценный подарок Мэра города Волгодонска может вручаться с Приветственным адресом Мэра города Волгодонска или самостоятельно.

Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается постановлением Администрации города Волгодонска.

19.2 Порядок представления к поощрениям Мэра города Волгодонска осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска о поощрениях.

19.3 Ходатайство о представлении к награждению на имя Мэра города Волгодонска, согласованное с курирующим заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, должно быть представлено за месяц до торжественной даты в общий отдел Администрации города.

19.4 Основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Волгодонска о награждении или наградных документов является резолюция Мэра города Волгодонска.

Подготовка проектов постановлений Администрации города Волгодонска о награждении Почетной грамотой Мэра города Волгодонска, объявлении Благодарности Мэра города Волгодонска, оформлении Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска возлагается на общий отдел Администрации города.

19.5 Подготовка текстов Благодарственных писем возлагается на общий отдел Администрации города, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска - на заместителей главы Администрации города, курирующих отрасль.

19.6 Изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет общий отдел Администрации города.

19.7 Подписывает наградные документы Мэр города Волгодонска.

19.8 Вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска проводит Мэр города Волгодонска или по его поручению другие должностные лица Администрации города.

20. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

20.1 Доступ к информации о деятельности Администрации города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Администрации города и настоящим Регламентом.

20.2 Доступ к информации о деятельности Администрации города может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией города информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией города информации о своей деятельности в сети Интернет в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

- размещение Администрацией города информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией города, и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации города, а также на заседаниях коллегии Администрации города;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации города;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

20.3 Организацию доступа к информации о деятельности Администрации города осуществляют структурные подразделения (органы) Администрации города в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях (органах).

20.4 При организации доступа к информации о деятельности Администрации города структурные подразделения (органы) Администрации города обязаны:

- обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков представления информации;

- обеспечить достоверность представляемой информации;

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

- изымать из представляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

В случае представления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

20.5 При организации доступа к информации о деятельности Администрации города структурные подразделения (органы) Администрации города вправе:

- уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации;

- в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

20.6 Информация о деятельности Администрации города размещается на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети Интернет в порядке, установленном правовым актом Администрации города.

20.7 Информация о деятельности Администрации города по запросам представляется структурными подразделениями (органами) Администрации города в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом 12 настоящего Регламента.

20.8 Пресс-служба Администрации города представляет в общий отдел Администрации города адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт Администрации города и по электронной почте. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Запросы, поступающие на официальный сайт Администрации города и по электронной почте, распечатываются общим отделом Администрации города.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, руководителями структурных подразделений (органов) Администрации города фиксируются специалистами общего отдела Администрации города.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

Уведомление об отказе в представлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в представлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

20.9 Возможность ознакомиться с информацией в помещении

Администрации города предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, представляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

- информация отсутствует на официальном сайте Администрации города;
- отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

20.10 Информация о деятельности Администрации города не представляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации города;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации города;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией города, проведении анализа деятельности Администрации города либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации города организуется в структурных подразделениях (органах) Администрации города, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации города общим отделом Администрации города могут проводиться проверки в порядке, установленном разделом 12 настоящего Регламента.

20.11 Администрация города вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте в сети Интернет.

20.12 Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации города осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

20.13 Должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений (органов) Администрации города, муниципальные служащие Администрации города, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации города несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

21.1 Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города и предусматриваются в плане основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, неделю.

21.2 Совещания проводятся во второй половине дня.

21.3 Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых решений возлагается на заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

21.4 Подготовка материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.п.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников совещания согласно списку, дежурство, составление протокола и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников структурных подразделений и органов Администрации города по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

21.5 Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по плану, согласованному с отделом по военно-мобилизационной работе Администрации города.

21.6 Контроль за исполнением поручений, решений, высказанных в ходе совещания, осуществляет сотрудник структурного подразделения, органа Администрации города, определенный должностным лицом, подписавшим протокол.

21.7 В целях обеспечения единой стратегии, координации деятельности Администрации города, формирования общих позиций по основным социально-политическим и экономическим проблемам города, по случаю государственных и знаменательных дат, а также для изучения нормативно-правовых документов и рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации города проводятся планерные совещания с участием заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города или лиц, временно исполняющих их обязанности.

21.7.1 Планерные совещания проводятся Мэром города Волгодонска, в случае его отсутствия - и.о. главы Администрации города, как правило, еженедельно по понедельникам в зале заседаний Администрации города.

21.7.2 Доклады на предстоящее планерное совещание представляют ответственные докладчики в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города еженедельно в пятницу до 16.00.

21.7.3 Материалы к планерному совещанию (порядок, тексты докладов) формируются отделом по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города и представляются Мэру города Волгодонска еженедельно в пятницу до 16.45.

21.7.4 Поручения, высказанные на планерном совещании, оформляются протоколом. Проект протокола представляется Мэру города Волгодонска в день проведения совещания.

21.7.5 Протокол рассылается исполнителям поручений, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

21.7.6 Анализ исполнения поручений, высказанных на планерных совещаниях, проводится отделом по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города и представляется Мэру города Волгодонска ежемесячно.

21.7.7 Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения планерных совещаний возлагается на службу эксплуатации зданий.

21.7.8 Контроль за проведением планерных совещаний и исполнением поручений, высказанных на планерных совещаниях, возлагается на заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

22. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ГОРОДСКИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В ГОРОДЕ ВОЛГОДОНСКЕ

22.1 Тематические городские массовые мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации города, на основании официальных документов, поступивших на имя заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

22.2 Мероприятие, предусматривающее награждение граждан и коллективов за заслуги перед городским сообществом, за деятельность, направленную на благо города в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено не позднее 30 дней до дня его проведения.

«ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 21

22.3 Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

22.4 Ответственному исполнителю при подготовке к мероприятию необходимо:

- изучить материалы предыдущего подобного мероприятия;
- определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;

- подготовить порядок проведения (сценарный ход) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или предложить новую форму;

- написать тезисы вступительного слова (выступления) для председательствующего (выступающего) на мероприятии;

- сформировать полный пакет документов (сценарный ход, тезисы вступительного слова), при условии участия в мероприятии Мэра города и заместителя главы Администрации города пакет документов готовится в двух экземплярах.

22.5 Сформированный пакет документов рассматривается заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, курирующим работу соответствующих структурных подразделений и органов Администрации города, в течение 2 дней.

22.6 Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, курирующий работу соответствующих структурных подразделений и органов Администрации города.

22.7 Сценарий общегородского мероприятия с участием депутатов Волгодонской городской Думы согласовывается с Волгодонской городской Думой не менее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

22.8 Смета расходов на проведение общегородского мероприятия и пригласительные билеты для депутатов Волгодонской городской Думы представляются в Волгодонскую городскую Думу не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

23. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ШТАМПЫ

23.1 На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

23.2 В Администрации города имеются следующие печати:

Гербовая печать «Российская Федерация Ростовская область Администрация г. Волгодонска» ставится на документах, подписанных Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города. Хранится у управляющего делами Администрации города.

Гербовая печать «Российская Федерация Ростовская область Администрация города Волгодонска Для финансовых операций» ставится на финансовых документах, хранится у главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета Администрации города.

Гербовая печать «Российская Федерация Ростовская область Администрация г. Волгодонска. Отдел по учету граждан на получение жилой площади, жилищных субсидий и сертификатов» ставится на документах, подписываемых начальником отдела.

Гербовая печать «Администрация города Волгодонска Главный архитектор города Волгодонска» ставится на документах, подписываемых главным архитектором.

Гербовая печать «Администрация города Волгодонска Отдел координации деятельности предприятий промышленности и малого предпринимательства» ставится на документах, подписываемых начальником отдела.

Гербовая печать «Администрация города Волгодонска Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» ставится на документах, регламентирующих работу комиссии.

Гербовая печать «Администрация города Волгодонска Архивный отдел» ставится на документах, подписываемых заведующим отделом.

Негербовые печати с обозначениями «Администрация города Волгодонска» ставятся: «Для распорядительных документов» - на копиях постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска;

«Отдел муниципальной службы и кадров» - на справках, командировочных удостоверениях и в трудовых книжках;

- «Общий отдел» - на документах, подписываемых начальником отдела;

«Административная комиссия города Волгодонска» - на документах, регламентирующих работу комиссии;

- «Отдел потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей» - на документах, подписываемых начальником отдела;

- «Отдел территориального развития» - на документах, регламентирующих работу отдела;

- «Отдел исполнения градостроительного регламента» - на документах, регламентирующих работу отдела;

- «Отдел многофункционального обслуживания населения» - на документах, подписываемых начальником отдела;

- «Для финансовых документов» - на финансовых документах отдела бухгалтерского учета;

- «Для путевых листов» - на путевых листах;

«Служба эксплуатации зданий» - на документах, подписываемых начальником службы;

«Отдел по военно-мобилизационной работе» - на документах, подписываемых начальником отдела.

«Для пакетов» - на пакетах, в реестрах, описях, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную и правительственную корреспонденцию;

«Отдел территориального развития Для пакетов» - на пакетах, в реестрах, описях, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную корреспонденцию отдела.

23.3 Печати должны храниться в сейфах. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник общего отдела Администрации города.

Порядок учета, хранения и использования печатей и штампов в Администрации города утверждается распоряжением Администрации города.

23.4 Документы Администрации города должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

23.5 В Администрации города применяются следующие бланки:

23.5.1 Бланки постановлений Администрации города Волгодонска.

23.5.2 Бланки распоряжений Администрации города Волгодонска.

23.5.3 Бланки писем Мэра города Волгодонска, Администрации города Волгодонска.

23.5.4 Бланки с указанием должности Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

23.5.5 Бланки писем с наименованием структурных подразделений Администрации города.

23.6 Образцы бланков документов, указанные в п.п. 23.5.1-23.5.4 п. 23.5, разрабатываются общим отделом Администрации города и утверждаются распоряжением Администрации города Волгодонска. Образцы бланков документов, указанные в п.п. 23.5.5 п. 23.5, разрабатываются структурными подразделениями Администрации города и утверждаются начальником общего отдела Администрации города.

23.7 На бланках писем Администрации города подписывают письма Мэр города Волгодонска, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города.

23.8 Руководители структурных подразделений Администрации города подписывают письма на бланках писем структурных подразделений Администрации города.

23.9 Бланки документов, применяемые в Администрации города, должны использоваться строго по назначению.

23.10 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

23.11 Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

23.12 Образцы печатей и штампов разрабатываются общим отделом Администрации города и утверждаются управляющим делами Администрации города.

23.13 Заказы на изготовление печатей и штампов с их образцами подаются в общий отдел Администрации города.



(Окончание. Начало на стр. 13)

23.14 Заказ и получение изготовленных печатей и штампов возлагается на общий отдел Администрации города.

23.15 Изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе Администрации города и выдаются под роспись сотрудникам, отвечающим за их использование и сохранность.

23.16 Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются заказчиком в отдел бухгалтерского учета Администрации города и уничтожаются по акту. В журнале регистрации учета оттисков печатей, штампов и их выдачи делается отметка о возврате печатей и штампов на уничтожение.

24. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ, ТИПОГРАФСКИХ РАБОТ И ЗВУКОЗАПИСЕЙ

24.1 Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется в общем отделе Администрации города, а также непосредственно в структурных подразделениях Администрации города на компьютерах, ксероксах и другой технике.

Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует отдел электронно-информационного обеспечения Администрации города.

24.2 Печатание и копирование документов осуществляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

24.3 Тиражирование документов производится в полиграфических предприятиях или в общем отделе Администрации города. Заказы на множительные работы оформляются на бланках писем, подписанных руководителями структурных подразделений, на имя управляющего делами Администрации города.

24.4 Звукозапись мероприятий, проводимых с участием Мэра города Волгодонска, обеспечивает пресс-служба. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с руководителем пресс-службы.

Учет, техническая обработка, расшифровка и хранение звукозаписей осуществляются пресс-службой.

25. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

25.1 Дежурство в Администрации города организуется в праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 8.00 текущего дня до 8.00 последующего дня (круглосуточно) из числа заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

Ответственные дежурные дежурство осуществляют согласно утвержденному графику на мобильных телефонах.

25.2 График дежурства составляется общим отделом Администрации города, который утверждается распоряжением Администрации города Волгодонска.

Ответственные дежурные от Администрации города руководствуются соответствующей документацией для дежурных, инструктаж с ответственными дежурными проводит начальник отдела по военно-мобилизационной работе Администрации города.

26. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ВЫНОСА И ВНОСА ИМУЩЕСТВА

26.1 Вход в здание Администрации города регламентируется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации города.

26.2 В здание пропускаются депутаты Волгодонской городской Думы, сотрудники органов Администрации города, муниципальных предприятий и сопровождающие их лица, представители государственных органов власти, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, командно-инспекторский состав охранного предприятия, осуществляющий проверку несения службы постовых по охране Администрации города, а также сотрудники фельдъегерской и специальной связи по служебным удостоверениям.

26.3 В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены только лица в случае служебной необходимости.

26.4 Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города, завизированным начальником службы эксплуатации здания Администрации города.

Управляющий делами В.В. Глушенко.

Отдел многофункционального обслуживания населения Администрации города (ул. Морская, д. 66, каб. 6) информирует жителей города Волгодонска

о предоставлении в собственность земельного участка площадью 578 кв. м с кадастровым номером 61:48:0030563:67, под гостевую автостоянку и площадку для хозяйственных нужд, примыкающего к земельному участку, находящемуся в собственности ООО «Универсал-Проект», расположенного по ул. Пионерской, 84/1, для целей, не связанных со строительством;

о предоставлении в собственность земельного участка площадью 1289 кв. м с кадастровым номером 61:48:0030402:138, расположенного по адресу: г. Волгодонск, ул. Химиков, 21, для целей, не связанных со строительством, для организации проезда технологического транспорта к хлебозаводу;

о предоставлении в собственность дополнительного земельного участка к существующей производственной базе площадью 2578 кв. м с кадастровым номером 61:48:0030402:135, расположенного по адресу: г. Волгодонск, ул. Химиков, 29, для целей, не связанных со строительством;

о предоставлении в аренду земельного участка в кадастровом квартале 61:48:0040214 площадью 430 кв. м по ул. Ленинградской для строительства крытой автостоянки.

РАБОТА НАД ОШИБКАМИ

В официальном бюллетене «Волгодонск официальный» от 03.09.2009 № 50 (146) допущена ошибка в публикации: «Отдел многофункционального обслуживания населения Администрации города (ул. Морская, д. 66, каб. 6) информирует жителей города Волгодонска о предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 61:48:0030190:17 по ул. Прибрежной, площадью 2118 кв. м под производственную площадку для целей, не связанных со строительством».

Цифры «61:48:0030190:17» следует заменить цифрами «61:48:0030190», исключив цифры «17».

График работы общественного транспорта в новогодние праздники

31 декабря 2009 года общественный транспорт работает по следующему графику:

- автобусы до 01.00 01.01.2010 г.;

- дежурные троллейбусы маршрутов №№ 2, 4 – с 01.00 до 07.00 01.01.2010 г.

1 января 2010 года общественный транспорт (троллейбусы и автобусы) начинает работать с 07.00.



«ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

С 26 октября 2009 года на официальном сайте Администрации города Волгодонска в разделе «Официальный бюллетень» размещается ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ бюллетеня «Волгодонск официальный», полностью соответствующая печатному варианту издания.

В разделе можно ознакомиться с подробной информацией о местах распространения бюллетеня, нормативно-правовых основах издания бюллетеня.

Для всех желающих доступна ПОДПИСКА на бюллетень ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.

АДРЕС РАЗДЕЛА:

<http://www.volgodonskgorod.ru/text.php?id=1081>

ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ № 153 от 16 декабря 2009 года

Об утверждении перечня территориальных зон муниципального образования «Город Волгодонск» и о внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 19.12.2008 № 190 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Город Волгодонск»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 51 Устава муниципального образования «Город Волгодонск», с учётом протоколов совещаний постоянно действующей комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа «Город Волгодонск» от 24.04.2009 №4, от 03.09.2009 №5, от 27.11.2009 №6 и протокола публичных слушаний от 10.12.2009 №1 Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень территориальных зон муниципального образования «Город Волгодонск» (приложение 1).

2. Внести изменения в приложение к решению Волгодонской городской Думы от 19.12.2008 №190 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Город Волгодонск», изложив карту границ территориальных зон приложения 1 в новой редакции (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Волгодонск официальный» и разместить на официальном

сайте Администрации города Волгодонска в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2010 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по Волгодонской АС, промышленности, строительству, энергетике, землепользованию, градостроительству и архитектуре (П.П. Левченко) и заместителя главы Администрации города Волгодонска по градостроительству и архитектуре Н.А. Плыгунова.

Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.

Перечень территориальных зон муниципального образования «Город Волгодонск»

1. Жилые зоны:

1.1 Ж-1 Зона жилой застройки первого типа (порядковые номера от Ж-1/01 до Ж-1/27);

1.2 Ж-2 Зона жилой застройки второго типа (порядковые номера от Ж-2/01 до Ж-2/28);

1.3 Ж-3 Зона развития жилой застройки на подлежащих освоению территориях (порядковый номер Ж-3/01).

2. Общественно-деловые зоны:

2.1 ОЖ Зона многофункциональной застройки (порядковые номера от ОЖ/01 до ОЖ/12);

2.2 ОД Зона общественно-деловой застройки (порядковые номера от ОД/01 до ОД/12);

2.3 КТ Зона коммерческой (торговой) застройки (порядковые номера от КТ/01 до КТ/13);

2.4 ОС Зона размещения объектов социальной сферы (порядковые номера от ОС/01 до ОС/44).

3. Производственно-коммунальные зоны:

3.1 П-1 Производственно-коммунальная зона первого типа (порядковые номера от П-1/01 до П-1/54);

3.2 П-2 Производственно-коммунальная зона второго типа (порядковые номера от П-2/01 до П-2/20);

3.3 П-3 Производственно-коммунальная зона третьего типа (порядковые номера от П-3/01 до П-3/08);

3.4 П-4 Производственно-коммунальная зона четвертого типа (порядковые номера от П-4/01 до П-4/02);

3.5 П-5 Зона размещения объектов атомной энергетики (порядковый номер П-5/01).

4. Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры:

4.1 Т-1 Зона внешнего транспорта (порядковые номера от Т-1/01 до Т-1/08);

4.2 Т-2 Зона инфраструктуры городского транспорта (порядковые номера от Т-2/01 до Т-2/03);

4.3 ИГ Зона инженерной инфраструктуры города (порядковые номера от ИГ/01 до ИГ/15).

5. Зоны сельскохозяйственного использования:

5.1 СХ-1 Зона сельскохозяйственного производства (порядковые номера от СХ-1/01 до СХ-1/08);

5.2 СХ-2 Зона садоводства и дачного хозяйства (порядковые номера от СХ-2/01 до СХ-2/10).

6. Зоны рекреационного назначения и особо охраняемых территорий:

6.1 Р-1 Зона общественных парков (порядковые номера от Р-1/01 до Р-1/06);

6.2 Р-2 Зона скверов, бульваров и площадей (порядковые номера от Р-2/01 до Р-2/02);

6.3 Р-3 Зона специализированных парков (порядковые номера от Р-3/01 до Р-3/02);

6.4 Р-4 Зона рекреационного строительства (порядковые номера от Р-4/01 до Р-4/08);

6.5 Р-5 Зона неиспользуемых природных территорий (порядковые номера от Р-5/01 до Р-5/45);

6.6 Р-6 Зона городских лесов (порядковые номера от Р-6/01 до Р-6/17).

7. Зоны специального назначения:

7.1 С-1 Зона режимных объектов (порядковые номера от С-1/01 до С-1/04);

7.2 С-2 Зона насаждений специального назначения (порядковые номера от С-2/01 до С-2/03);

7.3 С-3 Зона размещения и переработки отходов производства и потребления (порядковый номер С-3/01);

7.4 С-4 Зона кладбищ и крематориев (порядковые номера от С-4/01 до С-4/04).

Руководитель аппарата Волгодонской городской Думы Э.Г. Рыков.

Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации города Волгодонска в 2010 году

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и Областного закона Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и в соответствии с административным регламентом исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска, в целях организации личного приема граждан должностными лицами Администрации города Волгодонска:

1 Утвердить график личного приема граждан должностными лицами Администрации города Волгодонска в 2010 году (приложение).

2 Возложить ответственность за организацию личного приема граждан на заместителей главы Администрации города Волгодонска, управляющего делами Администрации города Волгодонска, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска.

3 Заместителям главы Администрации города Волгодонска, управляющему делами Администрации города Волгодонска, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска:

3.1 Организовать документирование личного приема граждан на карточках личного приема граждан.

3.2 Систематически (1 раз в квартал, полугодие, год) анализировать и обобщать высказанные в ходе личного приема предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

3.3 Проводить личный прием граждан в трудовых коллективах, по месту жительства.

4 Пресс-службе Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать распоряжение Администрации города Волгодонска в бюллетене «Волгодонск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города Волгодонска график личного приема граждан должностными лицами Администрации города Волгодонска.

5 Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

6 Признать утратившими силу постановления Мэра города Волгодонска от 14.01.2009 № 22 «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации города в 2009 году», от 02.02.2009 № 145 «О внесении изменений в постановление Мэра города от 14.01.2009 № 22 «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации города в 2009 году», распоряжение Мэра города Волгодонска от 16.02.2009 № 17 «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации города в 2009 году».

7 Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города В.В. Глушенко.

**Мэр города Волгодонска
В.А. Фирсов.**

Администрация города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4339 от 22.12.2009 г.

О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 22.06.2009 №2150 «О повышении эффективности антитеррористической деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск»

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Внести в постановление Мэра города Волгодонска от 22.06.2009 №2150 «О повышении эффективности антитеррористической деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск» следующие изменения:

1.1 В приложении 3 к постановлению:

1.1.1 Вывести из состава антитеррористической комиссии города Волгодонска Н.В. Вершинину, Ю.И. Гусева.

1.1.2 Ввести в состав антитеррористической комиссии города Волгодонска Анферова Евгения Михайловича, исполняющего обязанности начальника МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Волгодонска».

1.1.3 Ввести в состав антитеррористической комиссии города Волгодонска Гаврисову Аллу Николаевну, ведущего специалиста Администрации города Волгодонска, в качестве секретаря антитеррористической комиссии города Волгодонска.

1.2 В пункте 4 приложения 5 к постановлению слова «Гусев Ю.И. - начальник МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Волгодонска» заменить словами «Е.М. Анферов, и.о. начальника МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Волгодонска».

2 Руководителю пресс-службы Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, заместителя председателя антитеррористической комиссии города Волгодонска В.Н. Графова.

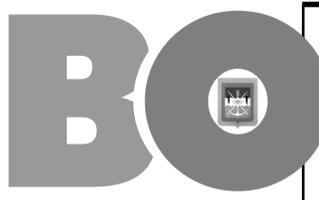
**Мэр города
Волгодонска
В.А. Фирсов.**

Приложение к распоряжению
Администрации города Волгодонска от 22.12.2009 № 152

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА В 2010 ГОДУ

№№ п/п	Ф. И. О.	ДОЛЖНОСТЬ	ДНИ ПРИЕМА	ЧАСЫ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА	ТЕЛЕФОН
1	ФИРСОВ Виктор Александрович	Мэр города Волгодонска	1-й вторник по предварительной записи	с 14 до 17	Администрация города, каб. 37	22-27-10
2	ГРАФОВ Владимир Николаевич	Зам. главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 38	22-47-66
3	ТЕН Михаил Георгиевич	Зам. главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 17	22-25-26
4	МИЛОСЕРДОВ Александр Михайлович	Зам. главы Администрации города по городскому хозяйству	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 42	22-22-78
5	ТКАЧЕНКО Людмила Гарриевна	Зам. главы Администрации города по социальному развитию	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 5	22-29-94
6	ПЛЫГУНОВ Николай Александрович	Зам. главы Администрации города по градостроительству и архитектуре	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66	26-24-20
7	ГЛУШЕНКО Валентина Васильевна	Управляющий делами Администрации города	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 32	22-25-35
8	УСОВ Максим Алексеевич	Главный архитектор города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66	22-39-04
9	ОСИПОВА Валентина Федоровна	Начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 38	22-25-96
10	ХУДОЯРОВА Виктория Алексеевна	Руководитель пресс-службы	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 19	22-56-39 22-22-27
11	ВАСИЛЕНКО Анна Андреевна	Начальник отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 1, каб. 11	22-25-52
12	ПАШКО Андрей Анатольевич	Начальник отдела координации служб социальной сферы	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 5	27-80-11
13	ОРЛОВА Ирина Владимировна	Начальник общего отдела	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 12	22-27-10
14	ЛЕОНОВ Александр Николаевич	Начальник отдела по военно-мобилизационной работе	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 2	26-24-95
15	ПОПОВА Виктория Владимировна	Заведующий архивным отделом	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 1, каб. № 5	22-25-56
16	СТОЛЯР Игорь Владимирович	Начальник отдела координации деятельности предприятий промышленности и малого предпринимательства	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 1, каб. 17	22-19-01
17	ЖИДКОВА Марина Николаевна	Начальник отдела охраны окружающей среды	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 1	22-29-08
18	ДОРГАНЕВА Галина Александровна	Начальник отдела строительства и реализации жилищных программ	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66, каб. 5	26-19-94
19	РОМАРНЮК Виктор Григорьевич	Начальник отдела многофункционального обслуживания населения	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66, каб. 6	26-15-66
20	ГОРБАЧЕВ Николай Петрович	Начальник отдела по учету граждан на получение жилой площади, жилищных субсидий и сертификатов	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66, каб. 3	22-68-32
21	БОНДАРЕНКО Надежда Геннадьевна	Начальник отдела по молодежной политике	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 1	22-23-52
22	БЕССЕРГЕНЕВА Ольга Владимировна	Начальник юридического отдела	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 30	22-33-88
23	ОВЧАРОВ Александр Степанович	Начальник отдела исполнения градостроительного регламента	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66, каб. 11	22-35-21
24	СМИРНОВА Лилия Сергеевна	Начальник отдела территориального развития	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Морская, д. 66, каб. 1	26-24-54
25	ЕРОХИН Евгений Васильевич	Председатель Комитета по управлению имуществом города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленинградская, д. 10, каб. 1	23-96-05
26	БЕЛЯКОВА Надежда Васильевна	Начальник Финансового управления города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	Администрация города, каб. 24	22-34-26
27	МИШАНИНА Антонина Ильинична	Начальник отдела ЗАГС Администрации города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 94	22-27-27
28	ГАПОН Владимир Яковлевич	Начальник Управления здравоохранения г. Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Пионерская, д. 105	22-48-13
29	САМСОНЮК Татьяна Анатольевна	Начальник Управления образования г. Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	пер. Западный, д. 5	26-53-73
30	СЛУЦКИЙ Валерий Вячеславович	Директор Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. М.Горького, 104, каб. 306	22-37-53
31	МУРАШЕВА Людмила Евгеньевна	Начальник Отдела культуры г. Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 57	22-57-92
32	БАТЛУКОВ Игорь Владимирович	Председатель Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, д. 53	22-42-19
33	ЛЕСКИН Сергей Иванович	Начальник Управления по муниципальному заказу города Волгодонска	2-й и 4-й вторник	с 15 до 17	ул. Ленина, 1	22-44-67

Управляющий делами В.В. ГЛУШЕНКО.



ВОЛГОДОНСК
ОФИЦИАЛЬНЫЙ

Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

Учредитель (соучредитель) - Волгодонская городская Дума, Администрация города Волгодонска. Адрес: 347360, г. Волгодонск, Ростовская обл. ул. Советская, 2.
Издатель - ООО «Волгодонская правда».
Редактор - РУДЕНКО Раиса Ивановна.
Газета зарегистрирована в Управлении Росохранкультуры по ЮФО. Св-во о регистрации ПИ № ФС 10-6623 от 1.06.2007 г.
Адрес редакции: 347382, г. Волгодонск, Ростовская обл., пр. Строителей, 8 б, телефон 23-38-13.
E-mail: vpravda@mail.ru
Отпечатана в ЗАО «ВПО» - ул. Волгодонская, 20, тел. 22-38-30.
По вопросам доставки обращаться: служба подписки и доставки ООО «Волгодонская правда» - тел. 266-255.

Время подписания номера в печать по графику - 10.00, фактически - 11.00. Тираж - 2000 экз. Заказ 5930. Цена свободная.

Установить, что официальным опубликованием муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Волгодонск» признается первая публикация их полного текста в бюллетене «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ».

(Из решения Волгодонской городской Думы №80 от 06.07.2006 г. «Об официальном печатном органе муниципального образования «Город Волгодонск»)