

 № 16 от 14 апреля 2020 года. 30 эк.

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 26

 с. Голубовка

 **О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Омской области от 23.04.2019 № 2163-ОЗ «О стаже муниципальной службы в Омской области», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы **лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,** и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. **Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,** согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

 Приложение №1

к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 года №26

**Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**Председатель комиссии**: Жигунов Виктор Семенович- глава администрации Голубовского сельского поселения

**Секретарь комиссии**: Колодич любовь Олеговна – ведущий специалист администрации Голубовского сельского поселения

**Члены комиссии**: Коршукова Ольга Алексеевна – инспектор ВУС администрации Голубовского сельского поселения

 Седельникова Ольга Юрьевна - ведущий специалист администрации Голубовского сельского поселения

Приложение №2

к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 года №26

**Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы **лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,** дающего право на пенсию за выслугу лет и ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав **лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,** и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Омской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными нормативными правовыми актами Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

 1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим **администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области** ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

 2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы **в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;**

 3) рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует ½ от утвержденного состава.

3.3. Председатель комиссии руководит её деятельностью. В отсутствие председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя.

3.3. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, подготавливает материалы для всех членов комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведет протокол заседания, осуществляет прием и проверку документов заявителя, подготавливает решение комиссии и все необходимые документы.

3.4. Формой работы комиссии является заседание. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.5. Заявления, поступившие в комиссию, рассматриваются в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос в иные органы или получить дополнительные документы от заявителя, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения необходимых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Ежегодно не позднее 20 декабря текущего года комиссия рассматривает материалы по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим **администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.**

По результатам рассмотрения готовится протокол по установлению стажа муниципальной службы, с которым муниципальный служащий знакомится под подпись.

3.7. При поступлении на муниципальную службу в **администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области** муниципального района служащий обязан подать в комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов необходимых для установления стажа муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (приложение 1 к настоящему Положению).

В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов в комиссию. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

3.8. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов, необходимых для установления периодов работы в соответствии с действующим законодательство (приложение 2 к настоящему Положению).

3.9. **Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.**

 3.10. Для решения вопроса о возможности зачета в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в комиссию представляются:

а) заявление муниципального служащего (приложение 3 к настоящему Положению);

б) должностная инструкция муниципального служащего;

в) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

При необходимости комиссия может затребовать подлинник трудовой книжки, другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника и др.).

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании (приложение 4 к настоящему Положению). Копия решение Комиссии направляется главе Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области в течение 3 календарных дней с момента подписания.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

а) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

б) приглашать на заседание комиссии заявителя;

в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию при возникновении сомнений в их подлинности;

г) направлять запросы в пределах компетенции комиссии в органы, учреждения, организации.

4.2. Комиссия обязана:

а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положении порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;

б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов поступающих в комиссию в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного протокола и иных необходимых документов не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

5.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации **Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.**

Приложение №1

 к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной

 службы **лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района**

**Омской области**

|  |
| --- |
|  |
| Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |
|  |
|  |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))  |
|  |
| (число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес регистрации и контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной

 службы **лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

|  |
| --- |
|  |
| Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |
|  |
|  |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))  |
|  |
| (число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес регистрации и контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы (стаж работы в органах местного самоуправления), дающий право на пенсию за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

Приложение №3

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной

 службы **лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

|  |
| --- |
|  |
| Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |
|  |
|  |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))  |
|  |
| (число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес регистрации и контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

#  Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период замещения мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование) (дата) (дата)

#  В указанный период работы занимался вопросами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (содержание трудовой (служебной) деятельности)

# Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

# Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Приложение №4

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной

 службы **лицам, замещающим**

**должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района**

**Омской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Комиссия по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**ПРОТОКОЛ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

*(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)*

Повестка дня

*В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.*

*Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: — постановили: — результаты голосования:*

Слушали:

Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

Постановили:

Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Седельниковского муниципального района:

1.1. На основании Закона Омской области от 23.04.2019 N 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области" установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На основании Закона Омской области от 23.04.2019 N 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области" установить стаж муниципальной службы и с его учетом назначить ежемесячную пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  1.3. На основании части 2  статьи 2  Закона Омской области от 23.04.2019 N 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области" в стаж муниципальной службы для назначении пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего)

# включить периоды (отказать во включении периодов) замещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование предприятия, учреждения, организации) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование) (дата) (дата)

Результаты голосования: «за» \_\_ чел.; «против» \_\_ чел.; «воздержались» \_\_ чел.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 27

 с. Голубовка

Об осуществлении администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области мероприятий в сфере профилактики правонарушений

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об осуществлении администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района мероприятий в сфере профилактики правонарушений согласно приложению к настоящему Положению.
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

 Приложение

к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 года №27

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района мероприятий в сфере профилактики правонарушений

1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, регулирует вопросы осуществления органами местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района в осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушений и определяет компетенцию представительного и исполнительного органов местного самоуправления в сфере профилактики, регулирует вопросы мониторинга в сфере профилактики и использования его результатов в реализации предусмотренных законодательством форм профилактического воздействия.

2. К полномочиям администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (далее – администрация) относятся:

а) утверждение муниципальных программ и (или) планов по осуществлению профилактики правонарушений на территории муниципального района, организация их выполнения, оценка эффективности их реализации, внесение в проект [местного бюджета](http://pandia.ru/text/category/mestnij_byudzhet/)  расходов для их исполнения;

б) определение порядка создания и работы муниципального координационного органа в сфере профилактики правонарушений, материально-техническое обеспечение его деятельности;

в) осуществление [мониторинга в сфере профилактики правонарушений](#sub_207), сбора необходимой информации для выявления причин и условий, способствующих возникновению правонарушений, в том числе, выявление лиц, находящихся в социально опасном положении, а также семей, члены которых нуждаются в получении социальных услуг;

г) изучение общественного мнения, а также политических, социально-экономических и иных процессов на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, оказывающих влияние на криминогенную ситуацию;

д) обеспечение населения, проживающего на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, наглядной агитационной информацией (в том числе, через [средства массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/)) предупредительного характера о противоправной деятельности, проведение воспитательных мероприятий среди молодежи;

е) проведение разъяснительной работы о необходимости соблюдения законодательства в ходе приема граждан, консультирование жителей муниципального района по вопросам профилактики правонарушений;

ж) представление Совету Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района отчетов о выполнении муниципальных программ и (или) планов, и иных мероприятий по осуществлению профилактики правонарушений в рамках ежегодного отчета об исполнении местного бюджета.

з) осуществление иных полномочий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством области.

3. Администрация осуществляет профилактическую работу в формах, предусмотренных Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», во взаимодействии с муниципальным координационным органом в сфере профилактики правонарушений, федеральными и региональными органами государственной власти, правоохранительными органами, организациями, [общественными объединениями](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), жителями муниципального района.

4. В целях правового просвещения и правового информирования администрация доводит до сведения граждан и организаций информацию о работе органов местного самоуправления, направленную на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, общества и государства от противоправных посягательств. Информирование осуществляется путем применения различных мер образовательного, воспитательного, информационного, организационного или методического характера.

5. В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» обеспечение социальной адаптации осуществляется администрацией посредством:

- стимулирования деятельности организаций, предоставляющих рабочие места лицам, нуждающимся в социальной адаптации, а также лицам, прошедшим курс лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании и реабилитацию;

- привлечения общественных объединений для оказания содействия лицам, нуждающимся в социальной адаптации.

6. Администрацией при исполнении полномочий, установленных в настоящем Положении, принимаются меры социально-экономического, педагогического, правового характера в целях реинтеграции в общество лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшихся иным мерам уголовно-правового характера.

7. В целях социальной реабилитации администрация во взаимодействии с членами муниципального координационного органа в сфере профилактики правонарушений принимает в пределах своей компетенции меры к восстановлению утраченных социальных связей и функций лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющими наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, оказывает содействие в восстановлении таким лицам утраченных документов.

Лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми, с их согласия разъясняется существующий порядок оказания социальной, профессиональной и правовой помощи.

8. С учетом данных мониторинга в сфере профилактики правонарушений и анализа криминогенной ситуации, но не реже чем раз в квартал администрация рассматривает вопрос о необходимости проведения или корректировки комплексных мероприятий в рамках своей компетенции в сфере профилактики правонарушений по направлениям деятельности, предусмотренным статьей 6 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

Информация о принятых мерах ежеквартально направляется администрацией в муниципальный координационный орган в сфере профилактики правонарушений, а также размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 28

 с. Голубовка

 Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, обеспечения соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

Приложение

к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 №28

**ПОРЯДОК**

**работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение» в целях установления единого порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Голубовского сельского поселения (далее - Администрация).

2. В Администрации, обращения граждан (далее - обращения) рассматривает руководитель Администрации (Глава Голубовского сельского поселения, специалисты администрации Голубовского сельского поселения).

3. Рассмотрению подлежат обращения, поступившие в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также устные обращения, в том числе: - доставленные гражданами лично в администрацию Голубовского сельского поселения; - поступившие по почте; - направленные по информационным системам общего пользования; - принятые руководителем на встречах с населением, во время проведения личного приема граждан руководителем; - поступившие по «Телефону доверия»; - иные обращения.

4. Руководитель в ходе рассмотрения обращения:

1) дает соответствующие поручения и определяет срок исполнения поручения;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает решения в соответствии с действующим законодательством о продлении срока рассмотрения обращения и списании обращения в дело;

4) совершает иные действия в соответствии с действующим законодательством.

5. Руководитель вправе проверить исполнение принятого им решения по обращению, в том числе, фактическое исполнение которого предусмотрено в срок, превышающий срок рассмотрения обращения, установленный законодательством.

II. Организация приема граждан

6. Прием граждан осуществляется в Администрации Голубовского сельского поселения (ответственным лицом).

7. Помещение для приема граждан оснащается письменными принадлежностями, необходимыми для написания обращений, информационным стендом с образцами бланков письменных обращений, объявлениями, выдержками из нормативных правовых актов.

8. Прием граждан осуществляется в порядке очередности и по предъявлению гражданами документов, удостоверяющих личность.

9. Специалист администрации заносит данные гражданина в электронный журнал регистрации обращений (далее - электронный журнал), проводит с ним предварительную беседу, консультирует, разъясняет порядок рассмотрения его вопроса, при необходимости направляет гражданина в соответствующее структурное подразделение.

10. При приеме письменного обращения по желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения ставится штамп, и делается соответствующая отметка с указанием даты приема письменного обращения, номер входящего письма.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Омской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч.4 ст.11 Федерального закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. По результатам приема гражданина специалист администрации (ответственное лицо) делает соответствующую отметку в электронном журнале. 12. Порядок рассмотрения обращений по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, разъясняется гражданину в устной форме, о чем в электронном журнале делается соответствующая запись.

III. Проведение мероприятий по организации личного

приема руководителя

13. Личный прием руководителя (далее - личный прием) осуществляется в соответствии с графиком, который разрабатывается на предстоящий год управляющим делами Администрации (ответственным лицом), и представляется на утверждение Главе Голубовского сельского поселения до 31 декабря текущего года.

14. График личного приема (далее - график) содержит следующие сведения: должность, фамилию, имя, отчество руководителя, периодичность, время и место (адрес) проведения приема. График на предстоящий год размещается в помещениях Администрации, в доступных для ознакомления местах.

15. Запись граждан на личный прием осуществляется специалистом администрации (ответственным лицом) в соответствии с утвержденным на текущий год графиком.

16. В ходе записи на личный прием гражданин должен сообщить, предъявив документ, удостоверяющий личность: - фамилию, имя, отчество (при наличии последнего); - адрес места жительства (регистрации); - контактный телефон; - льготную категорию; - четко сформулированный вопрос, который будет обсуждаться в ходе личного приема, с целью предварительной проработки вопроса.

17. Список граждан на личный прием (далее - список) формируется специалистом администрации, который не позднее трех рабочих дней до наступления даты проведения личного приема направляется руководителю.

18. Список содержит следующую информацию: - фамилию, имя, отчество и должность руководителя; - место и время проведения личного приема; - фамилию, имя, отчество граждан, внесенных в список, с указанием очередности каждого; - сведения о месте жительства (почтовом адресе), номере телефона (при наличии) гражданина; - содержание вопросов обращения. В список включаются сведения о присутствующих и приглашенных на прием должностных лицах (фамилия, имя, отчество, должность), кандидатуры которых определяет руководитель, организующий личный прием.

19. К списку прилагается информация о состоянии дел по вопросам гражданина, указанным в списке. Организацию сбора информации осуществляет специалист Администрации.

20. Накануне проведения личного приема список передается специалисту для пропуска граждан.

21. Приглашение граждан осуществляется специалистом администрации по телефону, при этом сообщается дата, время и место проведения личного приема. 22. Для проведения личного приема создается регистрационно-контрольная карточка в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - РКК), и распечатывается карточка личного приема на бумажном носителе.

23. В случае повторного обращения гражданина специалист администрации осуществляет подборку имеющихся материалов по ранее рассмотренному обращению и представляет их руководителю, ведущему личный прием, вместе с карточкой личного приема.

24. Личный прием осуществляется в порядке очередности и по предъявлению гражданами документов, удостоверяющих личность.

25. Во время проведения личного приема руководитель дает ответ на обращение с согласия гражданина устно в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема, или информирует гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

26. Карточка личного приема с поручением и датой исполнения распечатывается специалистом, подписывается у руководителя.

27. Ответственность за организацию и проведение выездных личных приемов руководителя возлагается на специалиста Администрации.

IV. Организация работы «Телефона доверия Главы»

28. Прием, организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия Главы» (далее - "телефон доверия") осуществляет Администрация.

29. Прием обращений осуществляется специалистами администрации по телефону 8 (38164) 33-2-37.

30. В ходе телефонного разговора специалисты уточняют у автора обращения о возможных вариантах информирования по результатам рассмотрения обращения с соответствующей отметкой в РКК: - в устной форме; - в письменной форме.

31. В случае если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов. Обращения, по которым даны устные разъяснения, регистрируются отделом в электронном журнале регистрации устных обращений по «телефону доверия».

32. В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, требует проверки и принятия мер, то на данное обращение заводится РКК.

33. Специалисты администрации при регистрации РКК подготавливают предложения по направлению обращений.

34. РКК учета обращения, поступившего на «телефон доверия», подписывается Главой и направляется специалистам для всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

35. Ответственным исполнителем за рассмотрение обращения считается должностное лицо, указанное первым в резолюции в СЭДД.

36. Обращения, поступившие по "телефону доверия", рассматриваются в пятнадцатидневный срок.

37. Информация по обращениям, поступившим по "телефону доверия", подписанная руководителем и зарегистрированная делопроизводителем, вместе с документацией (переписка, акты обследования) передается в администрацию для ответственного исполнителя срок.

38. Проверка достоверности информации по обращениям, представленной исполнителями, а также оповещение граждан о результатах рассмотрения обращений по телефону проводится специалистами администрации в течение трех рабочих дней. В случае не подтверждения представленной исполнителями информации автором обращения специалистами администрации может проводиться выезд на место. По результатам проверки подготавливается предложение руководителю о закрытии обращения "в дело" либо его постановке на дополнительный контроль.

39. Основанием для снятия исполненных обращений по "телефону доверия" с контроля является наличие визы руководителя о закрытии "в дело".

V. Организация делопроизводства по письменным

и иным обращениям

40. Письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) специалистом (ответственным лицом) в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

41. При поступлении обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

42. Письменные обращения, поступившие в форме электронного документа неоднократно в один и тот же день от одного и того же заявителя с одним и тем же вопросом (идентичный текст обращения), регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

 43. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

44. На письменные обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, которые не содержат конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

45. Письменные обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, главного федерального инспектора в Омской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Губернатора Омской области, направляются Главе Голубовского сельского поселения.

46. На письменное обращение, поступившее в администрацию (ответственному лицу), после прочтения создается РКК, формулируются содержащиеся в обращении вопросы, определяется тематика и руководитель, к компетенции которого относится его рассмотрение.

47. Содержание устных обращений, принятых в ходе личного приема, во время встреч руководителя с населением, по "телефону доверия", заносится уполномоченным лицом руководителя в РКК на личном приеме, которые в течение суток передаются к специалисту администрации (ответственному лицу) для регистрации и направления поручений исполнителям; каждой карточке РКК на личном приеме руководителя присваивается регистрационный номер; карточка учета обращений граждан на личном приеме руководителя на бумажном носителе после подписания руководителем сканируется в РКК.

48. При регистрации обращений граждан в РКК заносятся реквизиты, сканируется содержание обращения и приложения к обращению гражданина.

49. В правом верхнем углу первой страницы письменного обращения на бумажном носителе специалистом (ответственным лицом) указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения, в том числе с использованием соответствующего штампа.

50. Зарегистрированные обращения на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращений, передаются уполномоченному лицу руководителя для организации последующих действий по рассмотрению обращений. Передача обращений осуществляется под роспись с фиксацией необходимых сведений в журнале рассылки обращений граждан руководителю, специалиста администрации.

51. РКК, содержащая вопросы, относящиеся к компетенции Главы, направляется на рассмотрение Главе Голубовского сельского поселения.

VI. Мониторинг рассмотрения обращений

52. Мониторинг (описание хода, этапов) рассмотрения обращений ведется в администрации (ответственным лицом).

53. Мониторинг рассмотрения обращения состоит из следующих этапов: 1) направление обращения на исполнение согласно резолюции руководителя; 2) представление информации об исполнении поручения; 3) решение руководителя о продлении срока рассмотрения обращения; 4) направление ответа автору обращения; 5) решение руководителя о завершении рассмотрения обращения (списании в дело).

54. Передача материалов (на бумажном носителе) на каждом этапе рассмотрения обращения от руководителя к исполнителям и обратно осуществляется через специалиста (ответственное лицо). Пакет документов по рассмотрению обращения формируется исполнителем (ответственным исполнителем).

VII. Требования к подготовке резолюции руководителя

55. Резолюция с поручением руководителя по обращениям (далее - резолюция) готовится в течение трех рабочих дней уполномоченным лицом руководителя и подписывается руководителем в СЭДД. РКК с резолюцией распечатывается на бумажном носителе, подписывается руководителем и передается в администрацию (ответственному лицу).

56. В резолюции указываются: фамилия, инициалы лица, которому дается поручение (далее - исполнитель), краткий текст поручения, срок исполнения поручения, дата резолюции.

57. Резолюция должна содержать четкое, однозначное поручение. Двусмысленность, неопределенность в резолюции не допускаются. Резолюция может содержать следующие поручения: - "проинформировать автора обращения" - исполнитель направляет ответ автору обращения от своего имени; - "подготовить проект ответа" - исполнитель готовит проект ответа от имени руководителя на стандартном листе бумаги; - "подготовить ответ" - исполнитель готовит ответ на бланке руководителя, администрации.

58. В случае направления поручений по обращению нескольким исполнителям в РКК резолюции и на бумажном носителе указывается ответственный исполнитель (указывается первым либо выделяется иным способом), а РКК с резолюцией обращения копируется по числу исполнителей.

VIII. Требования к подготовке ответов, запросов, информации

по обращениям

59. Информация на имя руководителя об исполнении поручения представляется в администрацию (ответственному лицу) в одном экземпляре. Указанная информация подписывается руководителем администрации (иным уполномоченным лицом - исполнителем) в СЭДД, на бумажном носителе и регистрируется в администрации в установленном порядке (в базе данных СЭДД "Внутренние").

60. Проекты ответов авторам обращений, запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, информации руководителю или должностных лиц (создаются в базе данных СЭДД "Исходящие") за подписью руководителя Администрации на бумажном носителе представляются в администрацию (ответственному лицу), завизированные руководителем администрации (иным уполномоченным лицом - исполнителем), в одном экземпляре на стандартном листе бумаги.

61. Ответы авторам обращений, запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, информация руководителям указанных органов или должностным лицам, подготовленные исполнителем для подписи руководителем (созданные в базе данных СЭДД "Исходящие") за подписью руководителя Администрации, представляются в администрацию (ответственному лицу) в двух экземплярах (первый - на бланке, второй - с визой руководителя администрации (исполнителя) и указанием исполнителя).

62. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то днем исполнения считается предшествующий рабочий день.

63. Специалист администрации (ответственное лицо) в правом верхнем углу первой страницы текста документа на бумажном носителе (первой страницы второго экземпляра текста документа, подлежащего отправке автору обращения, вышестоящему органу, иной организации) указывают регистрационный номер обращения и дату представления информации, в том числе с использованием соответствующего штампа.

64. Подготовка и оформление документов, подлежащих отправке автору обращения, вышестоящему органу, иной организации на бумажном носителе, осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Голубовского сельского поселения.

65. Регистрация документов, подлежащих отправке автору обращения, вышестоящему органу, иной организации, осуществляется специалистом администрации (ответственным лицом) в базе данных СЭДД "Исходящие" и журнале исходящей корреспонденции по обращениям, после чего документы конвертируются и отправляются почтой.

66. При наличии электронного адреса ответ автору обращения (при необходимости) отправляется Специалистом (ответственным лицом) на указанный электронный адрес с подтверждением факта отправки.

IX. Постановка обращений на дополнительный контроль

и продление сроков рассмотрения обращений

67. На особый контроль ставятся контрольные поручения по обращениям, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области.

68. В случае если в информации исполнителя поручения руководителя, рассматривающего обращение, указывается, что вопрос, поставленный в обращении, будет решен в течение предусмотренного законом периода, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль руководителем, давшим поручение, о чем автору обращения направляется письменный ответ с указанием срока окончательного решения вопроса.

69. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

X. Завершение рассмотрения обращения, формирование

и архивирование дела

70. Завершающим этапом рассмотрения обращения является процедура его списания. Решение руководителя о списании обращения оформляется словосочетанием "в дело", датой и подписью руководителя, рассматривающего обращение, которые указываются на последнем по хронологии документе (информации исполнителя, копии ответа автору обращения и т.п.) и созданием соответствующей резолюции в РКК. Списание в дело обращений с личного приема осуществляется путем заполнения необходимых реквизитов в карточке учета обращений на личном приеме руководителя и созданием соответствующей резолюции в СЭДД.

71. Специалистом администрации (ответственным лицом) в РКК делается отметка об итогах рассмотрения и закрытии обращения в "дело".

72. Списанное в установленном порядке обращение вместе с копией ответа гражданину, перепиской должностных лиц, актами обследования, иными документами, относящимися к рассмотрению обращения, формируются специалистом администрации (ответственным лицом) в дела. Дела хранятся в твердых архивных папках (допускается группирование 40 - 50 дел в одну папку), озаглавленных с использованием реквизитов утвержденной номенклатуры дел в Администрации, структурном подразделении.

73. Архивирование дел по обращениям ведет специалист администрации (ответственное лицо). Хранение и списание дел осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел в Администрации.

XI. Контроль и составление отчетности

74. Общий контроль соблюдения действующего законодательства при рассмотрении обращений в администрации осуществляет специалист Администрации.

75. Специалист администрации (ответственное лицо) осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, формы подготовки документов, соответствия содержания и полноты ответа.

 76. Контроль за качеством подготовки и полноты ответов, содержанием иных документов по обращениям и своевременностью исполнения поручений осуществляют специалисты администрации, на рассмотрении у которых находятся обращения.

77. Контроль за своевременностью исполнения поручений осуществляют специалисты администрации, на рассмотрении у которых находятся обращения в соответствии с представлениями в базе данных СЭДД "Обращения граждан".

78. Контроль исполнения обращения в целом осуществляется специалистом администрации (ответственным лицом) посредством базы данных СЭДД "Контроль заданий" и соответствующих представлений в базе данных СЭДД.

79. Специалист администрации (ответственное лицо) готовит статистическую и аналитическую информацию о тематике обращений и состоянии исполнительской дисциплины по итогам каждого месяца на имя Главы сельского поселения.

80. В срок до 15 января текущего года отдел обеспечивает представление в Правительство Омской области сводного статистического отчета по обращениям за предыдущий год.

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 29

 с. Голубовка

О внесении изменений в постановление главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 01.01.2017 года №1 «О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Голубовском сельском поселении»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.02.2019 № 8-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. В Положение о реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Голубовском сельском поселении, утвержденное постановлением Главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района от 01.01.2017 года № 1 «О реализации государственных полномочий по первичному воинскому учету в Голубовском сельском поселении», внести следующие изменения:

- Пункт 1.1. статьи 4 изложить в следующей редакции:

* 1. Организовать и обеспечить постановку на первичный воинский учёт граждан, обязанных состоять на первичном воинском учёте, и снятие с первичного воинского учёта граждан при переезде на новое место жительства и (или), обязанных состоять на воинском учете, место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

- Статью 4 дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

1.3. Ответственное должностное лицо обязано представлять в отдел военного комиссариата ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, в порядке, установленном законодательством.

1. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 30

 с. Голубовка

О внесении изменений в постановление главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 23.09.2016 года №34 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Голубовского сельского поселения»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь абз. 5 п. 3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Омской области схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного приказом Министерства экономики Омской области от 23.08.2010 № 28, Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 23.09.2016 года №34 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Голубовского сельского поселения» следующее изменение:

- **Подпункт 4 пункта 12 Раздела 3** **«Требования к разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов» изложить** в следующей редакции:

 «4) специализацию торговли в нестационарном торговом объекте: специализированную (с указанием реализуемой группы товаров) или универсальную (продовольственные и (или) непродовольственные товары).

 2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 31

 с. Голубовка

Об утверждении Порядка учета администрацией Голубовского сельского поселениязаявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок учета администрацией Голубовского сельского поселениязаявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (прилагается).

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике Голубовского сельского поселения и на сайте поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

Приложение

к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 №31

Порядок учета администрацией Голубовского сельского поселениязаявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

1. Настоящий Порядок определяет правила учета заявлений граждан, имеющих в соответствии с частью 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - гражданин), о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Категории наймодателей, в отношении которых действует настоящий Порядок, определяется пунктом 1 части 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Наймодатель ведет учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление), поданных в соответствии с законодательством.

[Заявление](#Par37) подается по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. В заявлении содержатся сведения о решении органа местного самоуправления Омской области о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

5. Гражданину отказывается в приеме у него заявления по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в [Книге](#Par62) регистрации заявлений, которая ведется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Регистрация заявления осуществляется с указанием даты и времени его получения с точностью до минуты.

7. В случае наличия у гражданина права на предоставление жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования вне очереди в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в заявлении делается об этом соответствующая отметка.

8. Гражданину (или его законному представителю), подавшему заявление, выдается расписка в его получении с указанием даты и времени его представления.

Приложение № 1

к Порядку учета администрацией *(наименование местной администрации)* заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории (*наименование муниципального образования)*

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

 (наименование наймодателя)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

 проживающего по адресу:

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

 (адрес регистрации гражданина по месту

 жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования

На основании решения органа местного самоуправления Омской области о принятии меня на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить мне жилое помещение по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись гражданина (или его (дата)

законного представителя))

 Приложение № 2

к Порядку учета администрацией *(наименование местной администрации)* заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории *(наименование муниципального образования)*

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых**

**помещений по договорам найма жилых помещений жилищного**

**фонда социального использования**

 Населенный пункт

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

 (наименование муниципального образования Омской области)

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

 (наименование наймодателя)

 Начата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

 Окончена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявления гражданина о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - договор найма) | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес места жительства гражданина | Реквизиты решения органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма | Сведения о праве гражданина на предоставление жилого помещения по договорам найма вне очереди в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Сведения о заключении договора найма |

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 32

 с. Голубовка

 О внесении изменений в постановление администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 03.05.2012 года № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 03.05.2012 года № 17, следующее изменение:

**- в пункте 2.6 слова** «- выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 33

 с. Голубовка

О внесении изменений в постановление главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района от 09.12.2013 года № 49 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 25.12.2018 № 2124-ОЗ «О внесении изменений в Закон Омской области «О противодействии коррупции в Омской области», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление главы администрации Голубовского сельского поселения от 09.12.2013 года № 49 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующее изменение:

- **пункт 5 дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания**:

«До применения взыскания глава администрации Голубовского сельского поселения или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку (направляется почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения уведомления (запроса)).

В случае отказа муниципального служащего от получения уведомления (запроса) под расписку составляется соответствующий акт в письменной форме, который подписывается должностным лицом администрации Голубовского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, составившим акт, а также двумя муниципальными служащими (работниками) администрации Голубовского сельского поселения, подтверждающими отказ муниципального служащего от получения уведомления (запроса).

Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) объяснение муниципальным служащим не представлено, составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который подписывается должностным лицом администрации Голубовского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, составившим акт, а также двумя муниципальными служащими (работниками) администрации Голубовского сельского поселения, подтверждающими непредставление муниципальным служащим объяснения.

Данный акт должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого составляется акт;

4) дату, номер уведомления (запроса) о предоставлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения;

6) подписи ответственных лиц.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются главой администрации Голубовского сельского поселения на основании доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом администрации Голубовского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

С согласия муниципального служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада должностного лица администрации Голубовского сельского поселения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего.

 Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в порядке, установленном законодательством.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. №34

 с. Голубовка

 Об исполнении бюджета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области за I квартал 2020 года

Согласно ч.5 ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отчет об исполнении бюджета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области за I квартал 2020 года утвердить, согласно приложению №1.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

Приложение №1

к Постановлению Главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 14.04.2020 года №34

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  | Форма по ОКУД | 0503117 |
|  | на 1 апреля 2020 г. | Дата | 01.04.2020 |
|  |  | по ОКПО | 04205979 |
| Наименованиефинансового органа | Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области | Глава по БК | 602 |
| Наименование публично-правового образования | Бюджет Голубовского сельского поселения | по ОКТМО | 52652404 |
| Периодичность: | месячная, квартальная, годовая |  |   |
| Единица измерения: | руб. |  | 383 |
|  |  |  |  |  |   |
| **1. Доходы бюджета** |
|   |   |   |   |   |   |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 3 184 253,86 | 846 562,58 | 2 337 691,28 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 899 059,86 | 134 715,38 | 764 344,48 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 54 630,00 | 13 580,41 | 41 049,59 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 54 630,00 | 13 580,41 | 41 049,59 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102010010000110 | 54 630,00 | 13 580,41 | 41 049,59 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 10300000000000000 | 494 429,86 | 107 601,62 | 386 828,24 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 000 10302000010000110 | 494 429,86 | 107 601,62 | 386 828,24 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302230010000110 | 226 565,04 | 48 831,80 | 177 733,24 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302231010000110 | 226 565,04 | 48 831,80 | 177 733,24 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302240010000110 | 1 167,00 | 318,33 | 848,67 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302241010000110 | 1 167,00 | 318,33 | 848,67 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302250010000110 | 295 936,50 | 68 538,04 | 227 398,46 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302251010000110 | 295 936,50 | 68 538,04 | 227 398,46 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302260010000110 | -29 238,68 | -10 086,55 | 0,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10302261010000110 | -29 238,68 | -10 086,55 | 0,00 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 10500000000000000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503000010000110 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503010010000110 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 130 000,00 | 13 533,35 | 116 466,65 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 17 000,00 | 1 198,35 | 15 801,65 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 17 000,00 | 1 198,35 | 15 801,65 |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 113 000,00 | 12 335,00 | 100 665,00 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 000 10606030000000110 | 42 000,00 | 9 836,00 | 32 164,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 42 000,00 | 9 836,00 | 32 164,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 10606040000000110 | 71 000,00 | 2 499,00 | 68 501,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 71 000,00 | 2 499,00 | 68 501,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 000 11400000000000000 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 000 11406000000000430 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11406020000000430 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11406025100000430 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 2 285 194,00 | 711 847,20 | 1 573 346,80 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 2 285 194,00 | 711 847,20 | 1 573 346,80 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20210000000000150 | 2 057 539,00 | 619 587,20 | 1 437 951,80 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20215001000000150 | 1 434 983,00 | 506 395,20 | 928 587,80 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 010 | 000 20215001100000150 | 1 434 983,00 | 506 395,20 | 928 587,80 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 000 20215002000000150 | 622 556,00 | 113 192,00 | 509 364,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 000 20215002100000150 | 622 556,00 | 113 192,00 | 509 364,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20230000000000150 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20235118000000150 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20235118100000150 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 000 20240000000000150 | 186 852,00 | 82 069,00 | 104 783,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014000000150 | 186 852,00 | 82 069,00 | 104 783,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 010 | 000 20240014100000150 | 186 852,00 | 82 069,00 | 104 783,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Форма 0503117 с. 2 |
| **2. Расходы бюджета** |
|   |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | X | 3 320 319,66 | 709 148,42 | 2 611 171,24 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000000 000 | 1 887 700,00 | 391 954,25 | 1 495 745,75 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000000 000 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0102 1200000000 000 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0102 1210000000 000 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0102 1210100000 000 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций муниципальных органов Омской области | 200 | 000 0102 1210129980 000 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 1210129980 100 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 1210129980 120 | 476 537,00 | 107 032,98 | 369 504,02 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 1210129980 121 | 365 887,86 | 82 206,60 | 283 681,26 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 1210129980 129 | 110 649,14 | 24 826,38 | 85 822,76 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000000 000 | 1 390 663,00 | 284 921,27 | 1 105 741,73 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0104 1200000000 000 | 1 390 663,00 | 284 921,27 | 1 105 741,73 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0104 1210000000 000 | 1 390 663,00 | 284 921,27 | 1 105 741,73 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0104 1210100000 000 | 1 390 663,00 | 284 921,27 | 1 105 741,73 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций муниципальных органов Омской области | 200 | 000 0104 1210129980 000 | 1 390 663,00 | 284 921,27 | 1 105 741,73 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 1210129980 100 | 1 069 896,00 | 215 618,54 | 854 277,46 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 1210129980 120 | 1 069 896,00 | 215 618,54 | 854 277,46 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 1210129980 121 | 821 732,72 | 165 605,62 | 656 127,10 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 1210129980 129 | 248 163,28 | 50 012,92 | 198 150,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 1210129980 200 | 316 267,00 | 69 302,73 | 246 964,27 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 1210129980 240 | 316 267,00 | 69 302,73 | 246 964,27 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 1210129980 242 | 91 434,64 | 7 689,39 | 83 745,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 1210129980 244 | 224 832,36 | 61 613,34 | 163 219,02 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 1210129980 800 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 1210129980 850 | 4 500,00 | 0,00 | 4 500,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0104 1210129980 852 | 1 500,00 | 0,00 | 1 500,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 1210129980 853 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 200 | 000 0107 0000000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0107 1200000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0107 1210000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0107 1210100000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Проведение выборов | 200 | 000 0107 1210120020 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0107 1210120020 800 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Специальные расходы | 200 | 000 0107 1210120020 880 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000000 000 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0111 1200000000 000 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0111 1210000000 000 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0111 1210100000 000 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Резервный фонд администрации сельского поселения | 200 | 000 0111 1210129970 000 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 1210129970 800 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 1210129970 870 | 500,00 | 0,00 | 500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 0000000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Непрограммные расходы | 200 | 000 0113 9900000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области | 200 | 000 0113 9930000000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Мероприятия в сфере муниципального управления | 200 | 000 0113 9930100000 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Организация погребения и транспортирования тел умерших | 200 | 000 0113 9930110010 000 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9930110010 200 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 9930110010 240 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 9930110010 244 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000000 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000000 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0203 1200000000 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0203 1210000000 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0203 1210100000 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 200 | 000 0203 1210151182 000 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 1210151182 100 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 1210151182 120 | 40 803,00 | 10 191,00 | 30 612,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 1210151182 121 | 31 338,71 | 7 834,68 | 23 504,03 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 1210151182 129 | 9 464,29 | 2 356,32 | 7 107,97 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 0000000000 000 | 631 018,02 | 125 666,68 | 505 351,34 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000000 000 | 623 061,02 | 125 666,68 | 497 394,34 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0409 1200000000 000 | 623 061,02 | 125 666,68 | 497 394,34 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0409 1270000000 000 | 623 061,02 | 125 666,68 | 497 394,34 |
| Дорожная деятельность | 200 | 000 0409 1270100000 000 | 623 061,02 | 125 666,68 | 497 394,34 |
| Осуществление дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения | 200 | 000 0409 1270120010 000 | 423 061,02 | 125 666,68 | 297 394,34 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 1270120010 200 | 423 061,02 | 125 666,68 | 297 394,34 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 1270120010 240 | 423 061,02 | 125 666,68 | 297 394,34 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 1270120010 244 | 423 061,02 | 125 666,68 | 297 394,34 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общено пользования местного значения | 200 | 000 0409 1270120020 000 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 1270120020 200 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 1270120020 240 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 1270120020 244 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 0412 0000000000 000 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0412 1200000000 000 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 200 | 000 0412 1210000000 000 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 200 | 000 0412 1210100000 000 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере градостроительной деятельности | 200 | 000 0412 1210119960 000 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 1210119960 200 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 1210119960 240 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 1210119960 244 | 7 957,00 | 0,00 | 7 957,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000000 000 | 178 895,00 | 73 356,89 | 105 538,11 |
| Жилищное хозяйство | 200 | 000 0501 0000000000 000 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0501 1200000000 000 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0501 1240000000 000 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Осуществление мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0501 1240300000 000 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере жилищно - коммунального хозяйства | 200 | 000 0501 1240319960 000 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 1240319960 200 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0501 1240319960 240 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0501 1240319960 244 | 7 114,00 | 0,00 | 7 114,00 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 0000000000 000 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0502 1200000000 000 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0502 1240000000 000 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Осуществление мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 1240300000 000 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере жилищно - коммунального хозяйства | 200 | 000 0502 1240319960 000 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 1240319960 200 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 1240319960 240 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 1240319960 244 | 167 781,00 | 73 356,89 | 94 424,11 |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000000 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0503 1200000000 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0503 1240000000 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Осуществление мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 1240300000 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере жилищно - коммунального хозяйства | 200 | 000 0503 1240319960 000 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 1240319960 200 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 1240319960 240 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 1240319960 244 | 4 000,00 | 0,00 | 4 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000000 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000000 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0801 1200000000 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Развитие культуры в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 200 | 000 0801 1220000000 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 200 | 000 0801 1220100000 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Мероприятия по содержанию клубов, домов культуры | 200 | 000 0801 1220120010 000 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 1220120010 200 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 1220120010 240 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 1220120010 244 | 581 903,64 | 107 979,60 | 473 924,04 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | X | -136 065,80 | 137 414,16 | X |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Форма 0503117 с. 3 |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** |
|   |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | X | 136 065,80 | -137 414,16 | 273 479,96 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |   |   |   |   |   |
|   | 520 |   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |   |   |   |   |   |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01000000000000000 | 136 065,80 | -137 414,16 | 273 479,96 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 01050000000000000 | 136 065,80 | -137 414,16 | 273 479,96 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01050000000000500 | -3 184 253,86 | -846 562,58 | X |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01050200000000500 | -3 184 253,86 | -846 562,58 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01050201000000510 | -3 184 253,86 | -846 562,58 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01050201100000510 | -3 184 253,86 | -846 562,58 | X |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01050000000000600 | 3 320 319,66 | 709 148,42 | X |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01050200000000600 | 3 320 319,66 | 709 148,42 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01050201000000610 | 3 320 319,66 | 709 148,42 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01050201100000610 | 3 320 319,66 | 709 148,42 | X |
|   | 700 | 000 01060000000000000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   | 710 | 000 01060000000000500 | 0,00 | 0,00 | X |
|   | 710 |   | 0,00 | 0,00 | X |
|   | 720 | 000 01060000000000600 | 0,00 | 0,00 | X |
|   | 720 |   | 0,00 | 0,00 | X |
|   |   |   |   |   |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От «14» апреля 2020 г. № 35

 с. Голубовка

 О внесении изменений в постановление Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 02.04.2018 года № 8 «О Порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Голубовского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, утвержденный постановлением Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 02.04.2018 года №8 следующие изменения:

- **Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции**:

 «2. План-график формируется муниципальным заказчиком в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Голубовского сельского поселения с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

 План-график формируется муниципальными учреждениями, муниципальным унитарными предприятиями при планировании финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

- **Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции**:

 «3. Планы-графики формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Совета Голубовского сельского поселения о местном бюджете. В планы-графики включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 2.4 настоящего Порядка информация вносится в планы-графики закупок на весь срок планируемых закупок.

 **- Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции**:

 «5. Обоснованной признается закупка, осуществляемая в соответствии с положениями статей 19 и 22 Федерального закона о контрактной системе.

 Оценка обоснованности осуществления закупок проводится в ходе аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок.

 По результатам аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок конкретная закупка может быть признана необоснованной.

 В случае признания планируемой закупки необоснованной органы контроля выдают предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекают к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 - **Пункт 10 Порядка изложить в следующей редакции:**

«10. В планы-графики включаются:

1) идентификационные коды закупок, определенные в соответствии со статьей 23 Федерального закона о контрактной системе;

2) наименование объекта и (или) наименования объектов закупок;

3) объем финансового обеспечения для осуществления закупок;

4) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

5) информация об обязательном общественном обсуждении закупок товара, работы или услуги в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

6) иная информация, определенная порядком размещения планов-графиков в единой информационной системе.

**- Пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:**

«12. Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

 1) приведения их в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

 2) приведения их в соответствие в связи с изменением доведенного до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, изменением соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

 3) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

 4) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

 5) в иных случаях, установленных порядком формирования, утверждения планов-графиков, внесения изменений в такие планы-графики

- **Пункт 13 Порядка изложить в следующей редакции**:

«13. Внесение указанных изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один день до дня заключения контракта

Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках».

1. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке и вступает в силу с 1 октября 2019 года.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Голубовского В.С. Жигунов

 сельского поселения